

KH 17.1.2019 § 13 LIITE 2
YTTMK 11.12.2018 § 15 LIITE 3

EHDOTUS

OHJE HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMISESTA

1. Yleistä

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 8 luvun 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 työntekijä, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle varoituksella on annettu 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 laimin-lyönnin toistuesssa.

Huomautuksen ja varoituksen antamisesta ei voida laatia täysin pitävää linjaa, jonka mukaan näissä tilanteissa edetään. Jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistavissa sen tosiasioiden perusteella. Tärkeää on kokonaisharkinnan käyttäminen ja mahdollisuuksien mukaan vertaaminen muihin aiempiin tapauksiin, joissa on samankaltaisia piirteitä. Se mitä jäljempänä mainitaan esimiehestä ja tämän toimivallasta sovelletaan jääviys/muissa esteellisyytapauksissa tämän esimieheen.

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

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

2. Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen

Esimiehen tehtäviin ja velvollisuuksiin kuuluu huolehtia siitä, että työntekijä tai viranhaltija saa kaiken tarvitsemansa opastuksen ja tiedon voidakseen suorittaa työnsä moitteettomasti ja annettujen ohjeiden edellyttämällä tavalla. Huomatessaan työntekijän tai viranhaltijan toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövänsä tehtäviään, esimiehen tulee ensisijaisesti keskustella asiasta alaisensa 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 sillä uhalla, että palvelussuhde voidaan muussa tapauksessa päättää.

3. Suullisen huomautuksen antaminen

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse pienestä tai pienistä työ- ja virkatehtävien laiminlyönneistä, kuten lyhytaikaisesta luvattomasta poissaolosta. Suullista huomautusta käytetään kertomaan työntekijälle, että ellei viranhaltijan tai 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 kirjattua muistiin. Lomakkeen on tarkoitus toimia esimiehen apuvälineenä. Lomakkeesta annetaan jäljennös työntekijälle tai viranhaltijalle sekä KT yhteyshenkilölle.

4. Kirjallinen varoitus

Kirjallinen varoitus annetaan, kun on kysymys merkittävästä työ- tai virkatehtävien laiminlyönnistä, kuten kokopäivän kestävästä luvattomasta poissaolosta. Mikäli 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.

Kirjallisen varoituksen antaa esimies yhdessä KT-yhteyshenkilön kanssa. KT-yhteyshenkilön mukana olemisella varmistetaan, että kunnassa noudatetaan tasapuolista menettelyä.

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

5. Varoitusmenettely

Varoitusmenettely aloitetaan, kun esimiehen tietoon tulee asia tai toiminta, joka täyttää työn laiminlyönnin tunnusmerkit. Henkilön voidaan todennäköisin syin epäillä lyöneen laimin työ- tai virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkoneen niitä.

Menettely tulee aloittaa mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 21 päivän kuluessa tapahtumasta. Menettelyn aloittaa lähin esimies tai tarpeen vaatiessa muu työskentelyä valvova henkilö. Asiassa toimijoina ovat henkilö itse sekä hänen avustajansa (usein luottamusmies) ja lähiesimies sekä tämän esimies taikka KT-yhteyshenkilö.

6. Kutsu kuultavaksi

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:

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

Kuulemistilaisuudessa voi olla läsnä työntekijän/viranhaltijan lisäksi hänen kutsumansa avustaja, joka voi olla pääluottamusmies, luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu tai joku muu avustaja. Työnantajan edustajina ovat läsnä henkilön lähiesimies ja tämän esimies taikka KT-yhteyshenkilö.

7. Vastineen antaminen

Vastine voidaan antaa suullisesti kuulemistilaisuudessa tai henkilö voi halutessaan antaa asiassa vain kirjallisen vastineen. Vastineen antamiselle on varattava

kohtuullinen aika, joka 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.

Kuulemistilaisuudessa käydään läpi esitetyt varoituksen perusteet sekä työntekijän/viranhaltijan antama vastine. Tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja erilliselle lomakkeelle (liite 3). Pöytäkirjan laatii työnantajan edustaja.

8. Varoituksesta päättäminen

Esimies yhdessä tämän esimiehen taikka KT-yhteyshenkilön kanssa päättää käydyn kuulemisen tai saadun vastineen perusteella annetaanko asiassa varoitus.

Mikäli päädytään antamaan varoitus, se annetaan aina kirjallisesti ja todisteellisesti erillisellä lomakkeella (liite 4). Mikäli varoituksen antamiseen päädytään, tulee työntekijälle tai viranhaltijalle tehdä kuulemistilaisuudessa selväksi, että uudelleen toistuva sama tai samankaltainen tilanne voi johtaa työsopimuksen tai virkasuhteen päättämiseen.

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

9. Mahdollinen palvelussuhteen päättäminen

Mikäli kirjalliseen varoitukseen johtanut tai vastaava toiminta jatkuu edelleen, on harkittava palvelussuhteen päättämismenettelyyn ryhtymistä. Lomakkeella, jolla kirjallinen varoitus annetaan, pitää tämän vuoksi olla merkintä siitä, että laiminlyönnin toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen.

10. Kirjallisen varoituksen voimassaolo

Varoituksen voimassaololle ei ole säädetty aikarajaa. Oikeuskäytännössä on kuitenkin katsottu, että mikäli varoituksen antamisesta on kulunut kauan, ei siihen enää voida vedota työsuhteen päättämisperusteena. Mitä vakavampi teko, sitä pidemmän aikaa varoitus on voimassa. Varoituksen vanhentumisaika vaihtelee tavallisesti yhden vuoden molemmin puolin.

Kirjalliseen varoitukseen ei voi hakea muutosta. Annettavaan päätökseen ei tämän vuoksi liitetä oikaisuvaatimusohjetta.

Henkilöstöpäällikkö arkistoi varoitukset. Huomautuksen ja varoituksen antamiseen liittyvät asiakirjat ovat salaisia, ne on säilytettävä lukitussa tilassa.

Esimies täyttää lisäksi varoitusmenettelystä erillisen lomakkeen (liite 5), johon kirjataan koko prosessin kulku, ja arkistoi sen itselleen.

11. Lomakkeet

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

MUISTIO SUULLISEN HUOMAUTUKSEN ANTAMISESTA

Työntekijä/viranhaltija	Syntymäaika
--------------------------------	--------------------

Työnantaja Ypäjän kunta Osoite Perttulantie 20, 32100 Ypäjä	Y-tunnus 0158301-7 Puhelin 02 762 6500
--	---

SUULLINEN HUOMAUTUS Työnantaja on antanut seuraavan suullisen huomautuksen Huomautuksen syynä oli	
Päiväys	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Päiväys	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys
Todistan suullisen huomautuksen antamisen	
Päiväys	Allekirjoitus ja nimenselvennys

PÖYTÄKIRJA KUULEMISTILAISUUDESTA

Aika

Paikka

Läsnä

Asia Kuuleminen kirjallisen varoituksen antamisen yhteydessä

1 Tilaisuuden avaus

Työnantajan edustaja N.N. avasi kuulemistilaisuuden ja totesi paikallaolijat N.N., N.N. ja N.N.

2 Perusteet kuulemistilaisuuteen kutsumiselle

N.N. 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

N.N. päätti tilaisuuden kello

7 Allekirjoitukset

Pöytäkirja on tarkastettu xx.xx.20xx ja toimitettu läsnä olleille (alla jakelu)

Työnantajan edustaja
Allekirjoitus ja nimen selvennys

Työntekijä/Viranhaltija
Allekirjoitus ja nimen selvennys

Liite Kutsu kuulemistilaisuuteen

Jakelu

LOMAKE ESIMIEHELLE VAROITUSPROSESSIN SEURAAMISTA VARTEN

Työntekijä:

Tehtävä:

Esimies:

Kuvaus ohjeiden vastaisesta toiminnasta tai tehtävien laiminlyönnistä:

Päivämäärä, jolloin tapaus on tullut ensimmäisen kerran esimiehen tietoon:

Toimenpide	Päivämäärä	Huomautukset
1. Keskusteltu työntekijän kanssa, tarvittaessa lisäperehdytys		
2. Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui		
3. Suullisen huomautuksen antaminen (muistio)		
4a. Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui, tai		
4b. Merkittävä ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti		
5. Kuulemistilaisuuden kutsu toimitettu työntekijälle/viranhaltijalle (viimeistään 21 päivää tapahtumasta)		
6. Kuulemistilaisuus järjestetty ja kirjallinen varoitus annettu (vähintään 14 päivää kutsun lähettämisestä)		
7. Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui		
8. Palvelussuhteen päättämisen käynnistäminen (viimeistään 30 päivää tapahtumasta)		