

OHJE HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMISESTA x.x.2021 LUKIEN

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

PERIAATTEET

Ohjeella uudistetaan 1.9.2014 annettua ohjetta huomautuksen ja varoituksen antamisesta Rovaniemen kaupungin työpaikoilla. Ohjeella ei supisteta laissa ja oikeuskäytännössä työnantajalle muodostuneita oikeuksia (ks. työsuhteisten osalta työsopimuslaki (55/2001) 7. luku 2§ ja virkasuhteisten osalta laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) 8. luku 35§).

Esimiehen tulee huolehtia, että työntekijä tai viranhaltija saa tehtäviensä suorittamisen kannalta tarvittavat tiedot, opastuksen ja ohjeet. Jos työntekijän toimii annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyö tehtäviään, esimiehen tulee ensisijaisesti keskustella asiasta alaisensa kanssa ja tarvittaessa antaa lisää perehdytystä työpaikan toimintatavoista ja työtehtävistä.

Mikäli työnjohdollinen keskustelu ei muuta tilannetta ja edellytykset huomautuksen tai varoituksen antamiselle täyttyvät, se tulee antaa mahdollisimman nopeasti tapahtuman jälkeen. Huomautus ja varoitus viestittävät työntekijälle hänen menettelynsä sopimattomuudesta sekä siitä, että työnantaja suhtautuu kyseiseen ja vastaaviin asioihin vakavasti.

Huomautus ja varoitus antavat työntekijälle mahdollisuuden muuttaa toimintaansa sillä uhalla, että palvelussuhde voidaan muussa tapauksessa päättää.

Suullinen huomautus

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse olennaisista, mutta ei vakavista rikkomuksista, kuten esimerkiksi lyhytaikaisesta luvattomasta poissaolosta, epäasiallisesta käyttäytymisestä tai huonosta työtuloksesta.

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. Huomautuksen voimassaololle ei ole säädetty tarkkaa aikarajaa, vaan sen on katsottava olevan tilanteesta riippuen voimassa kohtuullisen ajan.

Suullinenkin huomautus on dokumentoitava, jotta siihen voidaan tarvittaessa vedota myöhemmin ([Lomake](#)). Lomakkeesta tulee toimittaa kopio myös työntekijälle. Täytetty lomake säilytetään yksikössä kaksi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jona huomautus on annettu.

Huomautuksen sijasta tulee yleensä antaa varoitus jos menettely on tapauksen olosuhteet huomioiden merkittävä tai samantyyppisestä asiasta on jo kohtuullisen ajan sisällä huomautettu. Tällöin asia on viivytyksettä saatettava sellaisen henkilön tietoon, joka voi antaa varoituksen.

Kirjallinen varoitus

Kirjallinen varoitus annetaan, kun kysymys on merkittävästä virka- tai työtehtävän laiminlyönnistä, rikkomuksesta, luvattomista poissaoloista, päihtyneenä työpaikalla olemisesta, epäasiallisesta käyttäytymisestä tai tehtävien merkittävästä laiminlyönnistä. Varoitus on myös yleensä annettava, jos samantyyppisestä asiasta on kohtuullisen ajan sisällä jo huomautettu.

Kirjallisen varoituksen antamisen yhteydessä todetaan, että laiminlyönnin toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen. Riippuen tilanteesta, työsuhteen päättämisen sijasta voidaan harkita myös henkilön sijoittamista muihin tehtäviin.

Varoituksen voimassaololle ei ole säädetty aikarajaa. Oikeuskäytännössä on katsottu, ettei kauan aikaa aiemmin annettuun varoitukseen voida vedota työsuhteen päättämisperusteena. Mitä vakavampi teko, sitä pidemmän aikaa varoitus on voimassa. Varoituksen vanhentumisaika vaihtelee tavallisesti yhden vuoden molemmin puolin.

Uusi varoitus tulee antaa, mikäli uusi rikkomus on erityyppinen, irtisanomisperusteiden täyttymistä epäillään tai edellisestä varoituksesta on kulunut niin pitkä aika, ettei siihen voida vedota palvelussuhteen päättämisperusteena.

Varoitusmenettely

Varoitusmenettely aloitetaan kun esimiehen tai muun työskentelyä valvovan henkilön tietoon tulee varoitusta edellyttävä tapahtuma. Tällöin hänellä on velvollisuus ilmoittaa asiasta ensi tilassa varoituksen antamiseen oikeutetulle taholle. Tärkeää on, että menettelyssä on mukana kaksi työnantajan edustajaa eli yleensä lähiesimies sekä ylemmän tahon esimies esim. palvelualuepäällikkö. Kaupunginhallituksen päätöksen 19.10.2020 § 341 mukaan toimivalta antaa varoitus on esimiehellä. Myös ylempi esimies voi antaa varoituksen.

Toimiin ryhdyttävä mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa tapahtumasta.

Ennen varoitusmenettelyn aloittamista lähiesimiehen on tulee keskustella asiasta henkilöstölakimiehen tai hänen sijaisensa kanssa, joka osaltaan arvioi varoitusmenettelyn käynnistämisen tarkoituksenmukaisuutta ja yhtenäistä käytäntöä.

Varoitusmenettelystä ei ole tarkempia säännöksiä työsuhteisen työntekijän tai kunnallisen viranhaltijan osalta. Tärkeätä on, että jälkikäteen pystytään todistamaan mistä seikasta, millä perustein ja milloin varoitus on annettu. Varoituksessa on syytä myös ilmoittaa, että saman tai samanlaisen laiminlyönnin tai rikkomuksen uusiutuessa työnantaja aikoo päättää palvelussuhteen.

Työntekijän mahdollisuus lausua asiaan

Ennen kuin päätös varoituksen antamisesta tehdään on tulee asia selvittää. Asian selvittämisessä tärkeää on varata työntekijälle tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta. Asia voidaan ratkaista vasta sen jälkeen kun työntekijällä on ollut tosiasiallinen mahdollisuus antaa lausunto ja mahdollisesti esittää oma selvitys tapahtumien kulusta.

Mahdollisen lausunnon ja selvityksen antaminen ei saa kuitenkaan viivästyttää kohtuuttomasti toimenpiteen suorittamista.

Työntekijälle toimitetaan todisteellisesti [lausumapyyntö](#), jossa tapahtumat ja niiden ajankohdat sekä muut tiedot yksilöidään mahdollisimman tarkasti ja varataan työntekijälle mahdollisuus antaa suullinen ja/tai kirjallinen vastine esitettyihin perusteisiin. Lausumapyynnössä on kerrottava lisäksi työntekijälle hänen oikeudesta käyttää asiassa avustajaa (yleensä luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu).

Lausumapyynnössä tulee mainita myös asian käsittelyn jatkamisesta, vaikka henkilö ei saapuisikaan paikalle tai antaisi kirjallista lausumaa.

Vastineen antamiselle varataan kohtuullinen määräaika, joka on 7-14 vuorokautta.

Kuuleminen

Mikäli työntekijä sitä pyytää, asiassa on järjestettävä suullinen kuuleminen.

Kuulemisessa on hyvä olla mukana kaksi työnantajan edustajaa eli yleensä lähiesimies sekä ylemmän tahon esimies esim. Palvelualuepäällikkö. Työntekijällä on oikeus käyttää tilanteessa valitsemaansa avustajaa.

Kuulemistilaisuudessa käydään läpi esitetyt perusteet ja tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja erilliselle [lomakkeelle](#). Pöytäkirjan laatii työnantajan edustaja.

Kuulemisen jälkeen työnantaja suorittaa harkinnan asiassa saadun selvityksen perusteella ja ratkaisee asian.

Laillinen este ja asian lykkäys

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 olemassaoloa arvioitaessa käytetään harkintaa.

Varoituksen antamista koskeva asia ei vanhene laillisen esteen johdosta, vaan asia voidaan saattaa loppuun, kun henkilö palaa työhön.

Henkilön vuosilomalle ei pidä järjestää kuulemistilaisuutta.

Varoituksen antaminen

Varoituksessa tulee olla eriteltynä seikat, joiden johdosta se on annettu. Varoituksessa tulee kertoa myös irtisanomisuhasta moitittavan menettelyn jatkuessa/ toistuessa.

Varoituksesta tai huomautuksesta ei tehdä valituskelpoista päätöstä, vaan oheinen [lomake](#) riittää



Varoitus on annettava työntekijälle tiedoksi todisteellisesti (todistaja ja/tai saajan kuittaus) ja ilman aiheetonta viivytystä.

Kirjallista varoitusta koskevat muistiinpanot (mm. näyttö, todistajat), mahdollinen pöytäkirja/ muistio ja työnantajan kappale toimitetaan salattuna sähköpostina tai suljetussa kirjeessä henkilöstöpalveluihin henkilöstölakimiehelle.

Kuntaliiton suosittelma säilytysaika kurinpidollisten asiakirjojen osalta on 10 vuotta

Kaikissa varoitusta vaativissa asioissa on oltava yhteydessä henkilöstöpalveluihin lisäohjeita varten.