

OHJEISTUS KURINPIDOLLISISTA TOIMENPITEISTÄ

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

1. Periaatteet

~~Ohjeella uudistetaan 1.9.2014 annettua ohjetta huomautuksen ja varoituksen antamisesta Rovaniemen kaupungin työpaikoilla.~~

Tämän ohjeen tarkoituksena on ohjeistaa käytännön menettelytavat liittyen kurinpidollisiin toimenpiteisiin, eli huomautus- ja varoitusmenettelyihin sekä palvelussuhteen irtisanomiseen ja purkamiseen työntekijästä tai viranhaltijasta johtuvasta syystä. 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§). Tässä ohjeessa termillä työntekijä tarkoitetaan myös viranhaltijaa, ellei toisin mainita.

Esihenkilön tulee huolehtia, että työntekijä saa tehtäviensä suorittamisen kannalta tarvittavat tiedot, opastuksen ja ohjeet. Jos työntekijä toimii annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyö tehtäviään, esihenkilön tulee ensisijaisesti keskustella asiasta hänen kanssaan 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 henkilölle hänen menettelynsä sopimattomuudesta sekä siitä, että työnantaja suhtautuu kyseiseen ja vastaaviin asioihin vakavasti. Huomautuksen ja varoituksen tarkoituksena on antaa henkilölle mahdollisuus muuttaa ei-toivottavaa käyttäytymistään sillä uhalla, että palvelussuhde voidaan muussa tapauksessa päättää.

2. 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 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. 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.~~

Suullisesta huomautuksesta ei laadita erillistä dokumenttia eikä tietoa huomautuksesta tallenneta henkilö- ja palvelussuhdetietorekistereihin. Esihenkilön on kuitenkin varmistettava, että henkilö tietää saaneensa huomautuksen. Esihenkilön tulee kirjata itselleen muistiin huomautuksen antamisen ajankohta ja syy asian mahdollista toistumista varten.

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

3. Kirjallinen varoitus

Kirjallinen varoitus annetaan, kun kysymys on merkittävästä virka- tai työtehtävän laiminlyönnistä tai rikkomuksesta, kuten esimerkiksi **luvattomasta poissaolosta**, **luvattomasta poissaolosta**, 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, palvelussuhteen 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 palvelussuhteen 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.

3.1 Varoitusmenettely

Varoitusmenettely aloitetaan, kun esihenkilön 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 lähiesihenkilö sekä ylemmän tahon esihenkilö esim. palvelualuepäällikkö.

Kaupunginhallituksen päätöksen 19.10.2020 § 341 mukaan toimivalta antaa varoitus on esihenkilöllä. Myös ylempi esihenkilö voi antaa varoituksen.

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

Ennen varoitusmenettelyn aloittamista lähiesihenkilön tulee keskustella asiasta johtavan kaupunginlakimiehen, palvelussuhdepäällikön tai heidän sijaisensa kanssa, joka osaltaan arvioi varoitusmenettelyn käynnistämisen tarkoituksenmukaisuutta ja yhtenäistä käytäntöä.

Varoitusmenettelystä ei ole tarkempia säännöksiä työsuhteisen työntekijän tai kunnallisen viranhaltijan osalta. Tärkeää 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~~ voi päättää palvelussuhteen.

3.1.1 Työntekijän mahdollisuus lausua asiaan

Ennen kuin päätös varoituksen antamisesta tehdään, 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 oikeudestaan käyttää asiassa avustajaa (yleensä luottamusedustaja tai työsuojeluvaltuutettu). Lausumapyynnössä tulee mainita myös, että asian käsittelyä

voidaan jatkaa, vaikka henkilö ei saapuisikaan paikalle tai antaisi kirjallista lausumaa. Vastineen antamiselle varataan kohtuullinen määräaika, joka on yleensä **n. viikko** ~~7-14 vuorokautta~~.

3.1.2 Kuuleminen

Mikäli työntekijä sitä pyytää, asiassa on järjestettävä suullinen kuuleminen.

Kuulemisessa on hyvä olla mukana kaksi työnantajan edustajaa eli yleensä lähiesihenkilö sekä ylemmän tahon esihenkilö ~~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.

3.1.3 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.

3.2 Varoituksen antaminen

Varoituksessa tulee olla eriteltyinä 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 henkilöstölakimiehelle.~~

Kirjallista varoitusta koskevat muistiinpanot (mm. näyttö, todistajat), mahdollinen pöytäkirja/ muistio ja työnantajan kappale ovat säilytettäviä asiakirjoja. Kuntaliiton suosittelema säilytysaika kurinpidollisten asiakirjojen osalta on 10 vuotta.

Kaikissa varoitusta vaativissa asioissa on oltava yhteydessä henkilöstöpalveluihin lisäohjeita varten.

4. Palvelussuhteen päättymisen henkilöstä johtuvasta syystä

4.1 Irtisanominen

Henkilöstä johtuvat irtisanomisperusteet määräytyvät viranhaltija- ja työsopimuslain mukaisesti. Työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen työntekijän henkilöön liittyvästä asiallisesta syystä. Irtisanomiseen eivät saa vaikuttaa syrjivät syyt. Irtisanomista harkitessaan esihenkilön on aina oltava yhteydessä henkilöstöpalveluihin. Irtisanomisperusteiden tarkastelu tehdään aina tapauskohtaisesti kokonaisharkintaa käyttäen.

Palvelussuhteen irtisanominen kurinpidollisesta syystä edellyttää pääsääntöisesti annettua varoitusta ja varoituksen perusteena olleen toiminnan jatkumista. Varoituksen antamisvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos irtisanomisen perusteena oleva rikkomus on niin vakava, että työntekijän olisi ilman varoitustakin tullut ymmärtää menettelynsä moitittavuus, eikä työnantajalta voida kohtuudella odottaa palvelussuhteen jatkamista.

Ennen kuin päätös irtisanomisesta tehdään, tulee asia selvittää. Asian selvittämisessä tulee varata työntekijälle tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta. Lausumapyyntöön tai kuulemisen osalta noudatetaan samoja periaatteita kuin varoituksen antamisen kohdalla.

Mikäli virkasuhteessa olevan henkilön veloitteiden rikkominen on niin vähäistä, ettei sen voida katsoa vaikuttavan virkasuhteen jatkamisen edellytyksenä olevaan luottamukseen, tulee selvittää mahdollisuus sijoittaa henkilö muihin tehtäviin virkasuhteen päättämisen sijasta. Selvitystä ei tarvitse tehdä, jos irtisanomisen perusteena on niin vakava virkasuhteeseen liittyvä rikkomus, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää virkasuhteen jatkamista. Selvitysvelvollisuus ei myöskään koske työsuhteista henkilöstöä kurinpidollisessa irtisanomistilanteessa, vaan ainoastaan tilanteissa, joissa työntekijän edellytykset työntekoon ovat muuttuneet työsuhteen aikana sairauden, vamman tai työtapaturman vuoksi.

Palvelussuhteen irtisanomisesta tehdään hallintopäätös muutoksenhakuohjeineen.

4.2 Purkaminen

Virka- tai työsuhteen purkaminen merkitsee palvelussuhteen päättymistä välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Purkaminen voi koskea sekä vakituista että määräaikaista

palvelussuhdetta. Purkaminen edellyttää erittäin painavaa syytä. Purkamista harkitessaan esihenkilön on aina oltava yhteydessä henkilöstöpalveluihin.

Purkaminen on pantava toimeen nopeasti, sillä purkamisoikeus raukeaa, jos palvelussuhdetta ei pureta 14 päivän kuluessa siitä, kun työnantaja saa tosiasioihin perustuvan tiedon purkamisen perusteena olevista syistä.

Myös purkamistilanteessa työntekijää on kuultava ennen päätöksentekoa samalla menettelyllä kuin varoituksen ja irtisanomisen kohdalla. Purkamisen toimeenpanoa koskevan aikarajoitteen vuoksi kuitenkin lausumapyyntöön tai kuulemistilaisuuteen valmistautumiseen varattava kohtuullinen aika voi olla normaalia lyhyempi.

Palvelussuhteen purkamisesta tehdään hallintopäätös muutoksenhakuohjeineen.

Koeaikapurku: palvelussuhde voidaan koeajalla purkaa kumman tahansa osapuolen toimesta. Palvelussuhteen purkaminen koeajalla työnantajan toimesta edellyttää, että työntekijällä on ollut mahdollisuus lausua tai tulla kuulluksi asiaan liittyen. Menettely on sama, kuin esim. varoituksen antamiseen liittyvän lausumapyyntöön tai kuulemisen osalta.

Työsuhteen purkautuneena pitäminen: Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantajalla on oikeus käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Työnantajalla ei ole tässä tilanteessa velvoitetta kuulla työntekijää.

Esihenkilön tulee lähettää työntekijälle ilmoitus työsuhteen purkautuneena pitämisenä työsopimuslain 8. luvun 3 §:n perusteella.

Purkautuneena pitäminen ei koske viranhaltijoita.

Jos työntekijä kuitenkin myöhemmin osoittaa, että poissaololle on ollut pätevä syy ja että siitä ilmoittamista on kohdannut hyväksyttävä este, purkautuminen peruuntuu.