



## **VAROITUSMENETTELY SAVUKOSKEN KUNNASSA**

Savukosken kunnan jokainen uusi työntekijä tulee perehdyttää työhönsä ja työyhteisön toimintatapoihin. Huomatessaan työntekijän tai viranhaltijan toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövänsä tehtäviään, esihenkilön tulee ensisijaisesti keskustella asiasta alaisensa kanssa ja tarpeen vaatiessa antaa lisää perehdytystä työpaikan toimintatavoista ja työtehtävistä.

Jos työntekijä on laiminlyönyt työ- tai virkasuhteestaan johtuvia velvoitteita, voi työnantaja antaa hänelle varoituksen. Työnantaja voi päättää työ- tai virkasuhteen toistuvien laiminlyöntien vuoksi, mutta pääsääntöisesti irtisanomista ei saa toteuttaa ennen kuin työntekijälle tai viranhaltijalle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Kirjallinen varoitus annetaan, kun on kysymys merkittävästä työ- tai virkatehtävien laiminlyönnistä, 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.

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.

Mikäli työ- tai virkasuhde halutaan päättää toistuvien laiminlyöntien vuoksi, tulee työnantajan pystyä osoittamaan, että varoitus on annettu. Tämän johdosta on sekä työnantajan että työntekijän edun mukaista, että varoitus annetaan kirjallisesti. Työnantaja voi pyytää työntekijää allekirjoituksellaan vahvistamaan, että varoitus on vastaanotettu. Työntekijän allekirjoitus ei kuitenkaan tarkoita sitä, että työntekijä olisi hyväksynyt varoituksessa esille tuodut seikat oikeiksi.

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

Varoitus voidaan kuitenkin antaa myös suullisena. Työsopimuslaissa ei ole säädetty varoitusten lukumäärästä, eikä niille ole säädetty voimassaoloaika. Oikeuskäytännössä on kuitenkin katsottu, että mikäli varoituksen antamisesta on kulunut kauan, ei siihen enää voida vedota työsuhteen päättämisperusteena. Tällaisena aikana voidaan pitää kahta vuotta. Arvio varoituksen kestosta tehdään tapauskohtaisesti ja siihen vaikuttaa työntekijän rikkomuksen tai laiminlyönnin vakavuus. Jos työntekijälle on annettu varoitus ja sama tai samantyyppinen sopimusrikkomus toistuu voi työnantaja vedota aiemmin annettuun varoitukseen, ellei varoituksen antamisesta ole kulunut niin pitkä aika, että se olisi menettänyt merkityksensä.

Aiemmin annetulle varoitukselle ei ole täsmällistä määräaika. **Työpaikalla käytettyä varoitusmenettelyä on noudatettava johdonmukaisesti ja yhtäläisesti.** Jos työpaikalla annetaan ensimmäisestä moitittavasta käyttäytymisestä suullinen huomautus, toisesta kirjallinen varoitus ja vasta sen jälkeen ryhdytään työsopimuksen päättämiseen, tulee työnantajan soveltaa tätä käytäntöä kaikkiin työntekijöihin.

Jotta annettu varoitus täyttäisi sen tarkoituksen, tulisi siihen kirjata vähintään

- konkreettinen kuvaus työntekijän / viranhaltijan sopimuksenvastaisesta käyttäytymisestä
- selvitys niistä velvollisuuksista, joita työntekijä / viranhaltija on rikkonut
- selkeä vaatimus käyttäytymisestä tulevaisuudessa sovittujen sääntöjen mukaisesti
- yksiselitteinen ilmoitus toistuvan, samankaltaisen moitittavan käyttäytymisen seurauksista.

Työ- tai virkasuhde voidaan päättää ilman varoitusmenettelyä, jos työntekijän rikkomus on niin vakava, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista. Työ- tai virkasuhdetta päätettäessä varoitukseen voidaan vedota vain silloin, kun irtisanominen johtuu samantyyppisestä syystä kuin mistä varoitus on annettu.

Varoituksen tarkoituksena on tiedottaa, 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 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. Varoituksen antaminen on pääsääntöisesti **edellytys** palvelussuhteen päättämiseksi. Näin on erityisesti pienempien rikkeiden kohdalla. Sen

sijaan vakavissa työ- tai virkavelvollisuuksien laiminlyöntitapauksissa palvelussuhde voidaan päättää myös ilman varoituksen antamista.

Esihenkilön tehtäviin ja velvollisuuksiin kuuluu huolehtia siitä, että työntekijä tai viranhaltija saa kaiken tarvitsemansa opastuksen ja tiedon voidakseen suorittaa työnsä moitteettomasti ja annettujen ohjeiden mukaisesti.

### 1 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), lähiesihenkilö ja osastopäällikkö. Tärkeää on, että menettelyssä on mukana kaksi työnantajan edustajaa.

### 2 Kutsu kuultavaksi

Henkilö, jota asiassa epäillään, kutsutaan todisteellisesti kuultavaksi toimittamalla 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 selvitys - henkilön mahdollisuudesta ottaa kuulemistilaisuuteen mukaan luottamusmies tai avustaja - asian käsittelyn jatkamisesta, vaikka henkilö ei saapuisikaan paikalle tai antaisi vastaselitystä.

### 3 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 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 perusteet ja tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja erilliselle lomakkeelle (liite 3). Pöytäkirjan laatii työnantajan edustaja.

#### 4 Varoituksesta päättäminen

Esihenkilö, joka on päättänyt työntekijän/viranhaltijan ottamisesta, päättää, tarvittaessa esim. henkilöstöhallinnon kanssa, käydyn kuulemisen tai saadun vastineen perusteella annetaanko asiassa varoitus. Mikäli päädytään antamaan varoitus, se annetaan aina kirjallisesti erillisellä lomakkeella (liite 4). Mikäli varoituksen antamiseen päädytään, tulee työntekijälle tai viranhaltijalle tehdä kuulemistilaisuudessa selväksi, että uudelleen toistuva sama tai samankaltainen tilanne voi johtaa työ sopimuksen tai virkasuhteen päättämiseen. Mikäli perusteet varoituksen antamiselle puuttuvat, asia raukeaa. Raukeamisesta ilmoitetaan henkilölle kirjallisesti pöytäkirjan allekirjoittamisen yhteydessä.

#### Lomakkeet

Liite 1 Muistio suullisen huomautuksen antamisesta

Liite 2 Kutsu kuulemistilaisuuteen

Liite 3 Muistio kuulemistilaisuudesta

Liite 4 Varoitus työntekijälle/viranhaltijalle

Liite 5 Lomake esihenkilölle varoitusprosessin seuraamista varten