Kirjallisen varoituksen menettelyohje

Yhteistyötoimikunta 12.10.2026 § 21

Kunnanhallitus 3.11.2026 §

Siikalatva

Sisällys

1. Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen 1
2. Varoituksen antaminen – miksi ja milloin? 1
3. Esihenkilön huomioitavia seikkoja ennen kurinpidollisia toimia 3
4. Irtisanominen ilman varoitusta 3
5. Varoitusmenettelyn aloittaminen 3
6. Kutsu kuultavaksi 4
7. Vastineen antaminen 4
8. Kuulemistilaisuus 5
9. Varoituksesta päättäminen 5
10. Varoituksen voimassaolo ja luottamuksellisuus 6

Siikalatvan kunnan ohje kirjallisen varoituksen antamiseen on tukena esihenkilölle työnantajan kurinpidollisissa toimintatavoissa. Ohjeen liitteenä on lomakkeet, jotka tulee täyttää toimenpiteiden kirjaamiseksi. Esihenkilön tulee toimittaa kopio täytetyistä lomakkeista hallintojohtajalle.

1. Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen

Esihenkilön tehtäviin ja velvollisuuksiin kuuluu huolehtia siitä, että työntekijä/viranhaltija saa kaiken tarvitsemansa opastuksen ja tiedon voidakseen suorittaa työnsä hyvin ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Jokainen uusi työntekijä tulee perehdyttää työhönsä ja työyhteisön toimintatapoihin Siikalatvan kunnan perehdytysohjeiden mukaisesti. Perehdyttämisestä tulee huolehtia myös palvelussuhteen aikana menettelytapojen muuttuessa.

Jos huomataan työntekijän/viranhaltijan toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövän tehtäviään, esihenkilön tulee ensisijaisesti keskustella asiasta alaisensa kanssa ja opastaa työtehtävissä ja toimintatavoissa. Ohjeiden tulee olla niin selkeitä, että henkilöstö ymmärtää ne ja esihenkilö-alaissuhteiden selkeys on edellytys sille, että jokainen tietää kenen antamia ohjeita tulee noudattaa. Keskustelu hoidetaan Siikalatvan kunnan varhaisen välittämisen toimintamallin mukaisesti.

Jos työnjohdollinen keskustelu työntekijän/viranhaltijan kanssa ei muuta tilannetta ja edellytykset varoituksen antamiselle täyttyvät, se tulee antaa mahdollisimman nopeasti tapahtuman jälkeen. Varoitus viestittää työntekijälle tai viranhaltijalle hänen menettelynsä sopimattomuudesta sekä siitä, että työnantaja suhtautuu tapahtuneisiin ja vastaaviin asioihin vakavasti.

Varoitus antavaa työntekijälle tai viranhaltijalle mahdollisuuden muuttaa toimintaansa, koska palvelussuhde voidaan muussa tapauksessa päättää.

2. Varoituksen antaminen – miksi ja milloin?

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.

Pääsääntö on, että ennen irtisanomista on annettava varoitus, jos perusteena on velvoitteiden laiminlyönti tai rikkominen.

- Varoituksella viranhaltijalle/työntekijälle annetaan mahdollisuus korjata menettelynsä.
- Kohtuullinen aika
- Varoitus:
    - oltava sisällöltään selkeä – mistä varoitetaan
    - annettava, kun laiminlyönti tai rikkomus tapahtuu
    - muotovapaa, mutta kirjallinen suositeltava (näyttö)
    - tarkoituksena on antaa työntekijälle/viranhaltijalle tieto työnantajan suhtautumisesta velvoitteiden rikkomiseen ja työsuhteen päättämismahdollisuudesta

Poikkeus: Varoittamista ei tarvita, jos rikkomus on niin vakava, ettei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen/virkasuhteen jatkamista.

Varoituksen ”tehtävät” (Lähde: KT)

INFORMAATIOTEHTÄVÄ	työntekijä saa tiedon siitä, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää hänen menettelyään
ENNAKKOMUISTUTUSTEHTÄVÄ	varoitus on ennakkomuistutus siitä, millä tavoin työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa tarkoitetun sopimusrikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa
OIKAISUTEHTÄVÄ	antaa työntekijälle mahdollisuuden korjata menettelynsä ja osoittaa siten, että edellytykset sopimussuhteen jatkamiselle ovat olemassa
NÄYTTÖTEHTÄVÄ	varoituksella on myös näyttöarvoa mahdollisessa tulevassa työsopimuksen päättämistä koskevassa oikeudenkäynnissä

3. Esihenkilön huomioitavia seikkoja ennen kurinpidollisia toimia

Sovellettavan käytännön on oltava johdonmukaista ja tasapuolista. Jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistava sen tosiasioiden perusteella. Tärkeää on kokonaisharkinnan käyttäminen ja mahdollisuuksien mukaan vertaaminen muihin aiempiin tapauksiin, joissa on samankaltaisia piirteitä.

Esihenkilön on huomioitava:

- Todistustaakka päättämisperusteen olemassaolosta ja syyksi ilmoitetuista seikoista
    - Myöhästely, tekemättä jättäminen, epäasiallinen käytös, työajan väärinkäyttö, ohjeiden noudattamatta jättäminen / noudattamisesta kieltäytyminen…
    - Dokumentaatio tärkeää
        - Kirjalliset varoitukset, pöytäkirjat tai viestinvaihdot asian käsittelystä, todistajat
        - Juuri varoitettu käytös toistunut
- Tasapuolisen kohtelun vaatimus
- Hyväksyttävää/varoitettavaa/irtisanomisen arvoista yhden kohdalla on sitä vastaavasti myös toisen kohdalla, huomioiden henkilöiden asema

4. Irtisanominen ilman varoitusta

Pääsääntö: ensin varoitus ja selvitettävä muun työn tarjoaminen

- PAITSI Jos irtisanomisen perusteena on niin vakava työsuhteeseen liittyvä rikkomus, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista

5. Varoitusmenettelyn aloittaminen

Varoitusmenettely aloitetaan, kun esihenkilön tietoon tulee asia tai toiminta, joka täyttää työn laiminlyönnin tai rikkomisen tunnusmerkit eli jos henkilön voidaan todennäköisin syin epäillä lyöneen laimin työ- tai virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkoneen niitä. Menettely tulee aloittaa mahdollisimman pian, jottei synny käsitystä, että työnantaja hyväksyy työntekijän/viranhaltijan menettelyn. Suositeltavaa on aloittaa menettely kuukauden sisällä.

Menettelyn aloittaa lähin esihenkilö tai tarpeen vaatiessa muu työskentelyä valvova henkilö.

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.

Jos työntekijä tai viranhaltija on saanut varoituksen, ei hänelle saa antaa samasta tapahtumasta myöhemmin ankarampaa rangaistusta, ellei tapahtuma jatku tai toistu tai uusia näkökohtia ilmene.

Siikalatvan kunnalla on esimerkiksi henkilöstön päihdeohjelma, jossa linjataan toimintatapoja päihdeongelmatapauksissa. Hoitoon ohjauksellisia toimenpiteitä ei tule sekoittaa kurinpidollisiin menettelyihin.

6. Kutsu kuultavaksi

Henkilö, jota asiassa epäillään, kutsutaan todisteellisesti kuultavaksi toimittamalla hänelle kutsu erillisellä lomakkeella. 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 suullinen tai kirjallinen vastine kutsussa esitettyihin perusteisiin
- henkilön mahdollisuudesta ottaa kuulemistilaisuuteen mukaan avustaja (tyypillisimmin luottamusedustaja tai työsuojeluvaltuutettu)
- asian käsittelyn jatkamisesta, vaikka henkilö ei saapuisikaan paikalle tai antaisi vastaselvitystä.

7. Vastineen antaminen

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

jonka voidaan ajatella olevan noin 1-2 viikkoa. 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 liikenteen keskeytyminen. Laillisen esteen olemassaoloa 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.

8. Kuulemistilaisuus

Kuulemistilaisuuden tavoite on aidosti kuulla työntekijää/viranhaltijaa hänen näkemyksestään koskien asiaa, josta varoitusta ollaan antamassa. Kuulemistilaisuudessa ovat läsnä työnantajan edustajina ainakin palvelualuejohtaja ja lähiesihenkilö.

Työntekijän/viranhaltijan lisäksi paikalla voi olla hänen kutsumansa avustaja, joka voi olla esimerkiksi pääluottamusedustaja tai työsuojeluvaltuutettu tai joku muu avustaja (huom. pääsääntöisesti työasiaa käsitellessä työyksikön sisältä oleva henkilö, vain perustellussa poikkeustilanteessa voi avustaja olla työyhteisön ulkopuolinen henkilö). Tilaisuudessa käydään läpi esitetyt varoituksen perusteet sekä työntekijän/viranhaltijan antama mahdollinen vastine, jotka kirjataan tilaisuudesta laadittavaan muistioon.

Muistion laatii erilliselle lomakkeelle palvelualuejohtaja/työnantajan edustaja. Muistio allekirjoitetaan ja siitä laaditaan kopiot työntekijälle/viranhaltijalle sekä työnantajalle.

9. Varoituksesta päättäminen

Työnantajan edustajat päättävät käydyn kuulemisen tai saadun vastineen perusteella, annetaanko asiassa varoitus. Mikäli varoituksen antamiseen päädytään, tulee työntekijälle tai viranhaltijalle tehdä kuulemistilaisuudessa selväksi, että uudelleen toistuva sama tai samankaltainen tilanne voi johtaa työsopimuksen tai virkasuhteen päättämiseen. Varoituksesta tehdään varoituksen antajan toimesta viranhaltijapäätös.

Kirjallinen varoitus annetaan todisteellisesti erillisellä lomakkeella, johon kirjataan tapahtumien kulku sekä ne perusteet, joilla varoituksen antamiseen on päädytty. Jos varoitusta ei

voida antaa henkilökohtaisesti, se voidaan toimittaa myös postitse tai sähköisesti, jolloin sen katsotaan tulleen perille seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä.

Kirjallisen varoituksen antaa pääsääntöisesti palvelualuejohtaja. Varoituksen voi antaa myös lähiesihenkilö. Varoituksesta tehdään viranhaltijapäätös.

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

10. Varoituksen voimassaolo ja luottamuksellisuus

Varoituksen voimassaololle ei ole säädetty aikarajaa, mutta sen katsotaan yleensä vanhentuvan noin vuodessa. Varoituksen vanhentumisaika harkitaan tapauskohtaisesti ja harkinnassa otetaan huomioon varoituksen perusteena olevan teon tai laiminlyönnin laatu ja vakavuus. Mitä vakavammasta rikkeestä tai laiminlyönnistä on kyse, sitä pidempi on varoituksen voimassaolo.

Kirjalliseen varoitukseen ei voi hakea muutosta. Annettavaan päätökseen ei siis liitetä oikaisuvaatimusohjetta. Varoituksen antamisessa on noudatettava ehdottoman hyvää harkintaa ja syiden täytyy olla perusteltuja. Varoituksen oikeellisuus tulee tarkasteltavaksi, mikäli tilanne johtaa myöhemmin irtisanomiseen, joka riitautetaan.

Annetusta varoituksesta on toimitettava jäljennös hallintojohtajalle ja siitä on tehtävä viranhaltijapäätös. Varoituksen antamiseen liittyvät asiakirjat (eli asian liitteet) ovat salaisia. Koko prosessi on luottamuksellinen, eikä siitä anneta tietoa ulkopuolisille.