



Johtoryhmä 19.9.2018  
Yhteistyötoimikunta 19.9.2018  
Yhtymähallitus 30.10.2018 LIITE 6

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

## **OHJE HUOMAUTUKSEN JA VAROITUKSEN ANTAMISESTA**

19.9.2018  
Luonnos 1.0

**Sisällysluettelo**

1	YLEISTÄ .....	2
2	HUOMAUTUS.....	2
3	VAROITUS .....	3
4	LOPUKSI .....	3
	Lähteet.....	4
	Liitteet.....	4

**Päivitys- ja hyväksymismerkinnot**

<b>Versio</b>	<b>Päivämäärä</b>	<b>Hyväksytty</b>
1.0	19.9.2018	Johtoryhmä
1.0	19.9.2018	Yhteistyötoimikunta

## 1 YLEISTÄ

Tässä ohjeessa määritellään Rovaniemen koulutuskuntayhtymän huomautusten ja varoitusten antamiseen liittyvät menettelytavat. Ohjeen sisältö noudattaa Rovaniemen kaupungin 1.9.2014 laatimaa vastaavaa ohjetta.

Esimiehen tehtävänä on huolehtia, että työntekijä/viranhaltija perehdytetään tehtäviinsä ja hän saa tehtäviensä suorittamisen kannalta tarvittavat tiedot. Jos työntekijän/viranhaltijan havaitaan toimivan epähuomiossa tai muusta vähäisestä syystä ohjeiden tai sääntöjen vastaisesti, esimiehen tulee keskustella asiasta alaisensa kanssa sekä tarvittaessa tarjota lisää perehdytystä työtehtäviin ja tietoa työpaikan toimintatavoista.

Velvollisuuksiaan laiminlyönyttä tai rikkonutta työntekijää/viranhaltijaa ei pääsääntöisesti saa irtisanoa ennen kuin hänelle on annettu varoitus ja siten mahdollisuus korjata menettelynsä (Työsopimuslaki 55/2001 7 luvun 2 §, laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003 8 luvun 35 §).

Huomautuksen tai varoituksen antamisessa oleellista on kokonaisharkinnan käyttäminen. Asemansa puolesta työnjohdolla on velvollisuus huomautuksien ja varoitusten antamiseen, mutta koska kyseiset toimenpiteet ovat sanktiotyyppisiä, on niitä käytettävä vain asiallisista ja olennaisista syistä.

Huomauttamisen ja varoittamisen tarkoituksena on ohjata henkilöä muuttamaan moitittavaa käyttäytymistään. Varoituksella henkilö saa tiedon siitä, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää hänen menettelyään. Varoitus on myös muistutus siitä, millä tavoin työnantaja reagoi varoituksessa tarkoitetun rikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa.

Työsopimuslaki tai laki kunnallisesta viranhaltijasta ei edellytä kuulemistilaisuuden järjestämistä ennen huomautuksen tai varoituksen antamista. Usein on kuitenkin tarkoituksenmukaista antaa henkilölle tilaisuus tulla kuulluksi jo asian selvittämisen kannaltakin. Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus käyttää tilanteessa avustajaa ja hänelle on kerrottava tästä oikeudesta. Henkilö kutsutaan kuultavaksi toimittamalla hänelle kutsu erillisellä lomakkeella (liite 1).

Huomautus ei ole pakollinen esivaihe ennen varoituksen antamista. Työnantajalla ei myöskään ole velvollisuutta antaa varoitusta ennen palvelussuhteen päättämistä, jos irtisanomisen perusteena on erityisen vakava rikkomus. Tällaisessa tilanteessa rikkomuksen on oltava niin vakava, että henkilön olisi ilman varoitustakin pitänyt ymmärtää menettelynsä moitittavuus.

## 2 HUOMAUTUS

Huomautus tulee antaa olennaisista, mutta ei vakavista rikkomuksista tai pienistä työ- ja virkatehtävien laiminlyönneistä. Tällaisia seikkoja voivat olla esimerkiksi lyhyt luvaton poissaolo, myöhästely, luvaton tupakointi, epäasiallinen käytös, ohjeiden tai sääntöjen noudattamatta jättäminen tai huono työtulos.

Huomautuksen voi antaa työnantajan edustajana toimiva esimies (esim. koulutuspäällikkö) ja se voidaan antaa joko suullisesti tai kirjallisesti lomaketta käyttäen (liite 2). Jos esimies antaa huomautuksen kirjallisesti, hänen tulee säilyttää itsellään kopio lomakkeesta. Myös suullisesti annetun huomautuksen esimies kirjaa lomakkeelle ja lisäksi ilmoittaa sen omalle esimiehelleen.

Jos rikkomus tai laiminlyönti on olosuhteet huomioiden merkittävä tai samankaltaisesta asiasta on kohtuullisen ajan sisällä jo huomautettu, tulee huomautuksen sijaan pääsääntöisesti antaa varoitus.

### 3 VAROITUS

Varoitus tulee antaa vakavista rikkomuksista tai merkittävistä työ- ja virkatehtävien laiminlyönneistä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi luvaton poissaolo, esiintyminen työpaikalla päihtyneenä, uhkaava käytös tai epärehellisyys.

Varoituksen antaa tulosalueen johtaja (kuntayhtymän johtaja, rehtori tai toimitusjohtaja). Varoitus tulee antaa kirjallisesti (liite 3) ja ilman aiheetonta viivytystä. Varoituksessa tulee todeta, minkä vuoksi varoitus on annettu ja siitä tulee ilmetä, että rikkomuksen toistuminen tai laiminlyönnin jatkuminen voi johtaa palvelussuhteen päättymiseen.

Varoitus on annettava todisteellisesti eli siinä on oltava sekä varoituksen saajan että todistajan allekirjoitus. Työnantajan kopio varoituksesta, kuulemistilaisuuden muistio, mahdolliset muistiinpanot ja varoitukseen liittyvät muut asiakirjat tulee säilyttää yhdessä. Varoituksesta toimitetaan kopio myös henkilöstöpalveluihin henkilöstösihteerille.

Jos työntekijä tai viranhaltija varoituksen jälkeen, kohtuullisen ajan sisällä, menettelee jälleen varoituksessa yksilöidyn mukaisesti, on harkittava palvelussuhteen päättämistä tai henkilön sijoittamista muihin tehtäviin palvelussuhteen päättämisen sijaan. Jos moitittava menettely koskee uutta, täysin erilaista tapahtumaa, annettu varoitus ei lähtökohtaisesti oikeuta palvelussuhteen päättämiseen.

Varoituksen voimassaololle ei ole säädetty määräaikaa, mutta mikäli varoituksen antamisesta on kulunut kauan, sen voidaan katsoa menettäneen merkityksensä eikä siihen voida vedota palvelussuhteen päättämisperusteena. Jokaista tapausta on kuitenkin arvioitava tilannekohtaisesti.

Työnantajalla ei ole velvollisuutta antaa varoitusta, jos kyseessä on niin vakava palvelussuhteeseen liittyvä rikkomus, ettei työnantajalta voida kohtuudella edellyttää palvelussuhteen jatkamista.

### 4 LOPUKSI

Toimenpiteisiin on suositeltavaa käyttää liitteenä olevia lomakkeita, jolloin niistä ei tarvitse tehdä erillisiä päätöksiä.

Huomautus ja varoitus jäävät esimiehen ja työntekijän väliseksi asiaksi ja pääsääntöisesti niitä ei tule julkistaa.

Huomautuksesta tai varoituksesta ei voi tehdä oikaisuvaatimusta.

Epäselvissä tai tulkinnanvaraisissa tilanteissa tulee kääntyä henkilöstöpäällikön puoleen.

## LÄHTEET

Kuntatyönantajat (2017). Palvelussuhteen päätyminen.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003

Rovaniemen kaupungin henkilöstöyksikkö (2014). Ohje huomautuksen ja varoituksen antamisesta 1.9.2014 lukien.

Työsopimuslaki 55/2001

## LIITTEET

Liite 1	Kutsu kuulemiseen
Liite 2	Huomautus
Liite 3	Varoitus

Asia

*Henkilön tehtävä, nimi ja syntymäaika*

Kuuleminen ennen mahdollisen huomautuksen tai kirjallisen varoituksen antamista.

Aika ja paikka

Läsnä

Työntekijää/viranhaltijaa kuullaan seuraavista syistä:

Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

*tulosalueen johtajan allekirjoitus*



Varoituksen saaja *Henkilön tehtävä, nimi ja syntymäaika*

Varoituksen syy(t)

**Mikäli jatkossa syyllistytte yhteen tai useampaan vastaavaan/vastaantyyppiseen rikkomukseen tai laiminlyöntiin, saattaa työnantaja päättää palvelussuhteenne.**Varoituksen antaja *Henkilön asema ja nimi*

---

Paikka ja aika

---

Allekirjoitus

---

Olen saanut tämän varoituksen tiedoksi yllä mainittuna päivänä.

Allekirjoitus

---

Todistaa

---