



**Kangasniemi**  
SE ON SE PAIKKA

Suullisen huomautuksen ja  
kirjallisen varoituksen  
antamisen ohje

YTR 22.11.2022

KH 28.11.2022

## Sisällys

1.	Suullisen huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen .....	2
2.	Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen.....	2
3.	Suullisen huomautuksen antaminen .....	2
4.	Kirjallisen varoituksen antaminen .....	3
5.	Varoitusmenettely .....	4
5.1	Varoitusmenettelyn aloittaminen .....	4
5.2	Kutsu kuultavaksi.....	4
5.3	Vastineen antaminen .....	5
5.4	Kuulemistilaisuus .....	5
5.5	Varoituksesta päättäminen .....	5
5.6	Mahdollinen palvelussuhteen päättäminen.....	6
5.7	Varoituksen voimassaolo.....	6

## 1. Suullisen huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen

Työntekijää tai viranhaltijaa, joka on laiminlyönyt velvollisuuksiaan tai rikkonut niitä, ei pääsääntöisesti saa irtisanoa ennen kuin hänelle on annettu varoitus ja siten mahdollisuus korjata menettelynsä. Varoituksen tarkoituksena on tiedottaa, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää menettelyä. Varoitus on ennakkomuistutus siitä, millä tavoin työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa tarkoitetun rikkomuksen tai laiminlyönnin toistuesssa. Ohje perustuu seuraaviin lähteisiin:

- Laki kunnallisesta viranhaltijasta (2003/304/35§)
- Työsopimuslaki (2001/55/luku 7, 2§)
- Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas (2021/luku 10.2.2.1)
- Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas (2021/luku 7.2.3.1)

## 2. Työnjohdollinen ohjaaminen ja perehdyttäminen

Esimiehen tehtäviin ja velvollisuuksiin kuuluu huolehtia siitä, että työntekijä/viranhaltija saa kaiken tarvitsemansa opastuksen ja tiedon voidakseen suorittaa työnsä moitteettomasti ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Jokainen uusi työntekijä tulee perehdyttää työhönsä ja työyhteisön toimintatapoihin. Kangasniemen kunnassa perehdytyksessä käytetään Intro-ohjelmistoa, jolloin perehdytyksen toteutuminen voidaan todentaa tarvittaessa myös jälkikäteen.

Jos esimies huomaa, että työntekijä/viranhaltija toimii annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövän tehtäviään, esimiehen tulee keskustella asiasta alaisensa kanssa ja tarpeen vaatiessa neuvoa ja opastaa työtehtävissä ja työpaikan toimintatavoissa. Organisaatiossa on myös varmistettava, että annetut ohjeet ovat niin selkeitä, että henkilöstö ymmärtää ne. Selkeä organisaatiorakenne ja siihen pohjautuvat esimies/alaisuusuhde ovat edellytys sille, että jokainen tietää, kenen antamia ohjeita hänen tulee noudattaa.

Jos työnjohdollinen keskustelu työntekijän/viranhaltijan kanssa ei muuta tilannetta ja edellytykset huomautuksen tai varoituksen antamiselle täyttyvät, se tulee antaa mahdollisimman nopeasti tapahtuman jälkeen. Huomautus annetaan suullisesti ja varoitus kirjallisesti. Huomautus ja varoitus viestittävät työntekijälle tai viranhaltijalle hänen menettelynsä sopimattomuudesta sekä siitä, että työnantaja suhtautuu tapahtuneisiin ja vastaaviin asioihin vakavasti. Huomautus ja varoitus antavat työntekijälle tai viranhaltijalle mahdollisuuden muuttaa toimintaansa, koska palvelusuhde voidaan muussa tapauksessa päättää.

## 3. Suullisen huomautuksen antaminen

Suullinen huomautus voidaan antaa, kun on kyse pienestä tai pienistä työ- tai virkatehtävien laiminlyönneistä, kuten lyhytaikaisesta luvattomasta poissaolosta. Suullista huomautusta käytetään myös kertomaan työntekijälle, että ellei viranhaltija/työntekijän toiminnassa tapahdu muutosta,

työnantaja tulee antamaan kirjallisen varoituksen. Suullinen huomautus ei ole pakollinen esivaihe varoitukselle.

Suullisen huomautuksen antaa lähin esimies. Huomautuksen antamista varten ei tarvitse järjestää kuulemistilaisuutta, vaan se voidaan antaa välittömästi sen tapahtuman jälkeen, josta huomautus annetaan tai kun asia on tullut esimiehen tietoon.

Päättyessään antaa suullisen huomautuksen esimies täyttää lomakkeen (liite 1), jotta annettu huomautus tulee kirjatuksi muistiin. Lomakkeesta tulee toimittaa kopio hallintojohtajalle arkistointia varten.

#### 4. Kirjallisen varoituksen antaminen

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

Varoituksella on lain perusteluiden mukaan seuraavat tarkoitukset:

- työntekijä saa tiedon siitä, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää hänen menettelyään
- antaa työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja osoittaa, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle ovat olemassa
- varoitus on ennakkomuistutus siitä, miten työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa kuvattun sopimusrikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa
- antaa näyttöarvoa mahdollisessa tulevassa työsopimuksen päättämistä koskevassa oikeudenkäynnissä

Varoitukselle ei laissa ole määritelty määrämuotoa. Varoitus voidaan antaa vain silloin, kun työntekijä rikkoo työsopimuksesta/virkamääräyksestä ja työsuhteesta johtuvia velvoitteitaan.

Huomautuksen ja varoituksen antamisesta ei voida laatia yhtä täysin yhtenäistä ohjetta, jonka mukaan näissä tilanteissa edetään. Jokainen tapaus on erilainen ja ratkaistava 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 työvelvollisuuden laiminlyöntitapauksissa palvelussuhde voidaan päättää myös ilman varoituksen antamista.

## 5. Varoitusmenettely

Sovellettavan varoituskäytännön on oltava johdonmukaista ja tasapuolista. Lähtökohtaisesti kirjallista varoitusmenettelyä tulee edeltää suullisen huomautuksen antaminen. Jos työntekijä/viranhaltija on vakavalla tavalla laiminlyönyt tai rikkonut virka- tai työsuhteesta johtuvia velvoitteita, kirjallinen varoitus voidaan antaa suoraan. Edellä mainittua prosessia on sovellettava kaikkiin viranhaltijoihin/työntekijöihin samoilla perusteilla. Myös poikkeukset tästä käytännöstä on tehtävä yhdenvertaisin perustein.

Henkilön siirtyessä kunnan palveluksessa työpisteestä toiseen, aiemmassa työpisteessä annetut varoitukset voidaan ottaa huomioon palvelussuhteen päättämisperusteita harkittaessa, jos annetun varoituksen aiheuttanut toiminta jatkuu uudessakin työpisteessä.

Mikäli työntekijälle tai viranhaltijalle on laadittu päihdeohjelma, noudatetaan varoitusta harkittaessa päihdeohjelman menettelytapoja ja ohjeita. Hoitoon ohjauksellisia toimenpiteitä ei tule sekoittaa kurinpidollisiin menettelyihin.

Kirjallisen varoituksen antaa pääsääntöisesti lähiesimies. Tarvittaessa myös muu ylempi esimies voi antaa kirjallisen varoituksen olosuhteiden niin vaatiessa. Tarkoituksena on, että työyksikössä noudatetaan tasapuolista menettelyä.

### 5.1 Varoitusmenettelyn aloittaminen

Varoitusmenettely aloitetaan, kun esimiehen tietoon tulee asia tai toiminta, joka täyttää työn laiminlyönnin tunnusmerkit eli jos henkilön voidaan todennäköisin syin epäillä lyöneen laimin vakavalla tavalla työ- tai virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkoneen niitä. Menettely tulee aloittaa mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa tapahtumasta. Menettelyn aloittaa lähiesimies tai tarpeen vaatiessa muu työskentelyä valvova henkilö. Ennen varoitusmenettelyn aloitusta lähiesimiehen tulee keskustella asiasta hallintojohtajan kanssa, jonka tehtävänä on valvoa koko kunnan tasolla varoitusmenettelyn käynnistämisen tarkoituksenmukaisuutta.

### 5.2 Kutsu kuultavaksi

Henkilö, jota asiassa epäillään, kutsutaan todisteellisesti kuultavaksi toimittamalla hänelle kutsu erillisellä lomakkeella (liite 2). Tapahtumat ja niiden ajankohdat sekä muut tiedot yksilöidään se-  
lostuksessa 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 luottamusmies tai muu avustaja
- asian käsittelyn jatkamisesta, vaikka henkilö ei saapuisikaan paikalle tai antaisi vastaselvitystä.

### 5.3 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, 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 uusi määräaika tai sopia uusi kuulemistilaisuus. Laillinen este voi olla esimerkiksi sairastuminen. 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.

### 5.4 Kuulemistilaisuus

Kuulemistilaisuudessa ovat läsnä lähiesimies sekä tarvittaessa muu työnantajan edustaja, esimerkiksi toimialajohtaja ja/tai työsuojelupäällikkö. Ao. työntekijän/viranhaltijan lisäksi paikalla voi olla hänen kutsumansa avustaja, joka voi olla esimerkiksi luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu. Tilaisuudessa käydään läpi esitetyt varoituksen perusteet sekä työntekijän/viranhaltijan antama vastine, jotka kirjataan tilaisuudesta laadittavaan pöytäkirjaan. Pöytäkirjan laatii erilliselle lomakkeelle (liite 3) joko lähiesimies tai paikalla oleva muu työnantajan edustaja.

### 5.5 Varoituksesta päättäminen

Vastuualueen esimies päättää lähiesimiehen tai muun työnantajan edustajan kanssa 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.

Kirjallinen varoitus annetaan todisteellisesti erillisellä lomakkeella (liite 4), johon kirjataan tapahtumien kulku sekä ne perusteet, joilla varoituksen antamiseen on päädytty. Jos varoitusta ei voida

antaa henkilökohtaisesti, se voidaan toimittaa myös postitse (kirjattuna kirjeenä) tai sähköisesti, jolloin sen katsotaan tulleen perille seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä.

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

## 5.6 Mahdollinen palvelussuhteen päättäminen

Mikäli varoitukseen johtanut tai vastaava toiminta jatkuu edelleen, on harkittava työsuhteen päättämismenettelyyn ryhtymistä. Lomakkeessa, jolla kirjallinen varoitus annetaan, on tästä syystä huomautus siitä, että laiminlyönnin toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen.

Hallintosäännön 50 § Palvelussuhteen päätyminen, työ-/virkasuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

## 5.7 Varoituksen voimassaolo

Varoituksen voimassaololle ei ole säädetty aikarajaa. Oikeuskäytännössä on kuitenkin katsottu, että mikäli varoituksen antamisesta on kulunut kauan, ei siihen enää voida vedota työsuhteen päättämisperusteena. Tällaisena aikana voidaan pitää noin kahta vuotta.

Kirjalliseen varoitukseen ei voi hakea muutosta. Annettavaan päätökseen ei siis liitetä oikaisuvaatimusohjetta. Varoitus annetaan sitä varten laaditulla lomakkeella. Annetusta varoituksesta on toimitettava jäljennös hallintojohtajalle arkistointia varten. Huomautuksen ja varoituksen antamiseen liittyvät asiakirjat ovat salaisia, ja ne on säilytettävä lukitussa tilassa.

Liitteet:

1. Suullinen huomautus
2. Kutsu kuultavaksi
3. Kuulemispöytäkirja
4. Kirjallinen varoitus

## Suullinen huomautus (Liite 1)

Nimi		
Tehtävänimike		<input type="checkbox"/> työntekijä <input type="checkbox"/> viranhaltija
Palvelualue/palveluyksikkö		
Läsnäolijat (nimi ja asema)		
Menettely, josta huomautus annetaan (kuvaus tapahtuneesta) / Esimiehen näkemys		
Työntekijän/viranhaltijan näkemys		
Päätös huomautuksen antamisesta	<input type="checkbox"/> Kyllä  Päivämäärä	
Menettely jatkossa / seuraamukset	<b>Mikäli sama tai samanlainen tilanne/menettely toistuu, asia käsitellään uudelleen työntekijän/viranhaltijan kanssa ja työnantaja harkitsee varoituksen antamista.</b>	
Huomautuksen antajan allekirjoitus	Päivämäärä	Allekirjoitus
	<input type="checkbox"/> Työntekijälle/viranhaltijalle on annettu kopio tästä asiakirjasta.	



## Kutsu kuulemistilaisuuteen, vastineen pyytäminen (liite 2)

Kutsun vastaanottaja	Nimi	
	Tehtävänimike	<input type="checkbox"/> työntekijä <input type="checkbox"/> viranhaltija
	Palvelualue/palveluyksikkö	
Kutsu	Sinut kutsutaan suulliseen kuulemistilaisuuteen sinulle mahdollisesti annettavan varoituksen antamisen johdosta	
	Aika	
	Paikka	
Kutsutut		
Työntekijän/viranhaltijan näkemys	<p>Suulliseen kuulemistilaisuuteen voit ottaa mukaan avustajan. Avustajana voi toimia esimerkiksi luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai työtoveri.</p> <p><b>Suulliseen kuulemistilaisuuteen saapumisen lisäksi tai sille vaihtoehtona voit antaa kirjallisen vastineen.</b></p> <p>Kirjallinen vastine on annettava viimeistään (pvm)_____</p> <p>Mahdollisesti antamassasi kirjallisessa vastineessa voit ilmoittaa, saavutko suulliseen kuulemistilaisuuteen.</p> <p>Tästä kutsusta ilmenevien tapahtumatietojen, antamasi vastineen ja kuulemistilaisuuden perusteella sinulle voidaan antaa kirjallinen varoitus. Jos sinulle on jo aikaisemmin annettu varoitus, kuuleminen voi johtaa työsuhteesi purkamiseen.</p> <p><b>Asian käsittelyä voidaan jatkaa, vaikka et antaisi kirjallista vastinetta tai saavu suulliseen kuulemistilaisuuteen.</b></p>	
Perustelut	Syyt ja niiden ajankohdat mahdollisimman tarkasti yksilöityinä	
Kutsujan allekirjoitus, nimenselvennys ja tehtävänimike	Päivämäärä	Allekirjoitus
	Nimenselvennys ja tehtävänimike	
Tiedoksisaanti	Olen vastaanottanut kutsun kuulemistilaisuuteen	
	Päivämäärä	Allekirjoitus
Tiedoksianto muulla tavoin	Todistajan allekirjoitus ja nimenselvennys	
	Päivämäärä	Allekirjoitus

## Kuulemistilaisuuden pöytäkirja (liite 3)

Kuultavan henkilön nimi		
Tehtävänimike		<input type="checkbox"/> työntekijän kuuleminen <input type="checkbox"/> viranhaltijan kuuleminen
Palvelualue/palveluyksikkö		
Aika ja paikka		
Läsnä (osallistujien nimet ja missä ominaisuudessa mukana)		
Avaus/järjestäytyminen	Todetaan kokouksen aihe:	
	<input type="checkbox"/> työntekijän/viranhaltijan kuuleminen kirjallisen varoituksen antamiseksi	
	Työnantajan edustaja:	
	Pöytäkirjanpitäjä:	
Pöytäkirjan tarkastaminen	<input type="checkbox"/> Todetaan, että työnantajan edustaja, pöytäkirjanpitäjä, asiaosainen tarkastavat pöytäkirjan	
Varoituksen perusteena oleva menettely (kuvaus asiasta) / Esimiehen näkemys		
Työntekijän/viranhaltijan näkemys		
Menettelyohjeet/seuraamus	<b>Saman tai samankaltaisen laiminlyönnin tai rikkomuksen toistuessa työnantaja harkitsee ryhtymistä palvelussuhteen päättämismenettelyyn.</b>	
Allekirjoitukset ja nimenselvennykset	Esimies	Pöytäkirjanpitäjä
	Työntekijä/viranhaltija	

## Kirjallinen varoitus (liite 4)

Nimi		
Tehtävänimike		<input type="checkbox"/> työntekijä <input type="checkbox"/> viranhaltija
Palvelualue/palveluyksikkö		
Kuuleminen	Työntekijää/viranhaltijaa on kuultu (pvm)	
	Työntekijälle/viranhaltijalle on varattu tilaisuus tulla kuulluksi, hänelle on ilmoitettu asiasta (pvm)	
Varoitus	Varoituksen syy	
	<b>Työnantaja edellyttää, että tässä kuvattu menettely ei toistu tai työnantaja tulee harkitsemaan työ-/virkasuhteen päättämistä.</b>	
	Päivämäärä	Työnantajan allekirjoitus
Henkilökohtainen tiedoksianto	Olen saanut tiedon yllämainitusta varoituksesta.	
	Päivämäärä	Työntekijän/viranhaltijan allekirjoitus
Muu tiedoksianto	Todistamme, että yllämainitulle työntekijälle/viranhaltijalle on annettu tieto tästä varoituksesta.	
	Päivämäärä	
	Allekirjoitus	Allekirjoitus