



# Seuraamukset työ- ja virkavelvollisuuksien laiminlyönneistä Nurmeksen kaupungilla

Yhteistyötoimikunta 1.11.2023  
Henkilöstöjaosto 15.11.2023



## Sisällysluettelo

1. Velvollisuuksien vastainen menettely.....	3
2. Työntekijän mahdollisuus korjata menettelynsä .....	3
2.1 Aktiivisen tuen toimintamalli.....	4
2.2 Kirjallinen työjohtomääräys tai virkahoitomääräys.....	4
2.3 Huomautus.....	4
2.4 Varoitus .....	4
3. Palvelussuhteen päättäminen .....	5
3.1 Koeaikapurku .....	5
3.2 Työsuhteen purkautuneena pitäminen .....	6
3.3 Palvelussuhteen irtisanominen .....	7
3.4 Palvelussuhteen purkaminen.....	8
4. Virantoimituksesta pidättäminen .....	9
5. Työnantajan virheet virkasuhteen päättämisessä tai virantoimituksesta pidättämisessä .....	10
6. Varkausasiat.....	10
7. Ohjeita kokonaisharkintaan.....	10
8. Lomakkeet.....	12



# 1. Velvollisuuksien vastainen menettely

Työntekijän palvelussuhteeseen liittyviä velvollisuuksia ovat muun muassa

1. Työtehtävien asianmukainen suorittaminen.
2. Työnantajan työjohto- ja valvontamääräyksien noudattaminen.
3. Työntekijän aseman edellyttämällä tavalla toimiminen.
4. Työpaikan työturvallisuudesta huolehtiminen.

Esimerkkejä palvelussuhteeseen liittyvien velvollisuuksien laiminlyönneistä ovat:

- epäasiallinen käyttäytyminen
- jatkuvat virheet työsuorituksessa
- luvattomat poissaolot tai jatkuva myöhästely
- ohjeiden ja yhteisten pelisääntöjen noudattamatta jättäminen
- päihteiden vaikutuksen alaisena työskentely
- rikollinen toiminta työssä tai työn ulkopuolella
- salassapitovelvoitteen rikkominen
- työnantajaa vahingoittava kilpaileva toiminta
- työhön kuuluvista tehtävistä kieltäytyminen
- työnantajaa suoraan ja välittömästi vahingoittava julkinen arvostelu
- työturvallisuuden vaarantaminen, huolimattomuus
- varastaminen

## Työnantajan tulee puuttua työntekijän velvollisuuksien vastaiseen menettelyyn

Tärkeää on, että laiminlyönneihin puututaan aina tilanteen vakavuuteen nähden oikeassa suhteessa olevilla tarkoituksenmukaisilla keinoilla. Tilanteen selvittäminen vaatii aina tapauskohtaista harkintaa. Esihenkilöiden on hyvä käyttää hyödyksi ylemmän esihenkilön tai toimialajohtajan asiantuntemusta tilanteiden selvittämisessä erityisesti silloin, jos harkittavaksi tulee varoitus tai palvelussuhteen päättäminen.

**Työntekijällä tarkoitetaan tässä ohjeessa samalla sekä työsuhteista että virkasuhteista työntekijää ellei asiayhteydessä toisin mainita.** Työntekijällä tarkoitetaan ohjeessa myös työnantajan edustajaa, esimerkiksi esihenkilöä, silloin, kun hän on syyllistynyt velvollisuuksien vastaiseen menettelyyn. Esihenkilön velvollisuuksien vastaiseen menettelyyn puuttuu ylempi esihenkilö.

## 2. Työntekijän mahdollisuus korjata menettelynsä

Silloin kun työntekijän laiminlyönti ei ole niin vakava, että se johtaisi suoraan palvelussuhteen päättämiseen, pyritään tilanne korjaamaan varhaisen vaiheen puuttumiskeinoin; keskusteluihin, huomautuksiin sekä varoituksiin. Näiden menettelyjen tarkoituksena on muistuttaa työntekijää hänen velvollisuuksistaan sekä antaa työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja tarjota hänelle siihen tukea.



## 2.1 Aktiivisen tuen toimintamalli

Aktiivisen tuen toimintamallin soveltaminen voi olla tarkoituksenmukaista lievien tapausten selvittämisen lisäksi myös tilanteissa, joissa työntekijän työsuorituksessa on puutteita. Virheet työsuorituksessa voivat johtua osaamisen vajeesta, motivaation puutteesta tai keskittymiskyvyssä olevista puutteista. Tilanteen korjaamiseksi käytettäviä keinoja voivat olla esim. työntekijän perehdytys, koulutus, työhönopastus tai ohjaus.

Mikäli Aktiivisen tuen toimintamallin menettelyssä sovitusta ja toteutetuista toimenpiteistä huolimatta tilanne jatkuu tai pahenee, voidaan siirtyä ankarampiin menettelyihin. Aktiivisen tuen toimintamallin - prosessi ja sanktioprosessi eivät poissulje toisiaan.

## 2.2 Kirjallinen työjohtomääräys tai virkahoitomääräys

Yleensä esihenkilö antaa työnjohdolliset määräyksensä suullisesti, mutta tilanteessa, jossa työntekijä kieltäytyy tai laiminlyö esihenkilön antamien tehtävien tai ohjeiden noudattamista, on työnjohdollinen määräys hyvä antaa kirjallisesti.

Kirjallinen työjohtomääräys tai viranhoitomääräys on laadittava siten, että siitä käy yksiselitteisesti ilmi annettu ohje/tehtävä sekä sille asetettu aikataulu ja toteutustapa. Kirjallisen määräyksen tarkoitus on toimia sekä ohjeena työntekijälle, että kirjallisena dokumenttina ja näyttönä annetusta määräyksestä ja sen sisällöstä. Näyttöä voidaan tarvita myöhemmin laiminlyöntitapauksen selvittämisessä ja mahdollisten jatkotoimenpiteiden määrittelyssä.

Kirjalliset työjohtomääräykset toimitetaan kirjaamoon arkistoitavaksi.

## 2.3 Huomautus

Huomautus voidaan antaa vähäisistä työntekijän velvoitteiden laiminlyönneistä. Vähäisellä laiminlyönneillä tarkoitetaan sellaista toimintaa, joka ei lain mukaan oikeuta palvelussuhteen päättämiseen. Huomautus ei siis ole varoitusta edeltävä pakollinen toimi, vaan keino lievempien tapausten käsittelyyn.

Huomautuksella työntekijälle annetaan tilaisuus ajoissa korjata menettelyään. Huomautus voidaan antaa suullisesti, mutta aina mieluiten kirjallisesti tai esimerkiksi sähköpostitse. Suullisenkin huomautuksen antaminen tulee kuitenkin dokumentoida tai sen tulee olla muutoin todisteellista.

Huomautuksen syistä tulee joka tapauksessa keskustella työntekijän kanssa ja keskustelusta on syytä kirjata muistio. Muistio ja mahdollinen kirjallinen huomautus lähetetään kirjaamoon, jossa se tallennetaan Dynastyyn. Huomautuksen antamisen yhteydessä esihenkilön tulee keskustella tilanteesta työntekijän kanssa laajemmin sekä puuttua keskustelussa esille nouseviin seikkoihin ja ottaa tarvittaessa käyttöön Aktiivisen tuen toimintamalli.

## 2.4 Varoitus

Varoitus annetaan vakavista palvelussuhteeseen liittyvistä laiminlyönneistä. Varoitus voidaan antaa niissä tapauksissa, joissa irtisanomisperusteet täyttyvät. Varoitus on irtisanomisuhan sisältävä sanktio, jonka tarkoituksena on informoida työntekijää siitä, että työnantaja pitää tämän työvelvoitteiden



laiminlyöntiä tai rikkomista vakavana. Varoituksella työntekijälle kuitenkin annetaan mahdollisuus vielä korjata menettelynsä.

Laissa ei ole säännöstä varoituksen vanhenemisesta, mutta useiden vuosien takaisia varoituksia voidaan pitää vanhentuneina. Varoituksen vanhenemiseen vaikuttaa kokonaistilanne, kuten esimerkiksi varoituksen jälkeen annetut huomautukset.

### **Varoitusten menettely:**

1. Työntekijälle lähetetään kirjallinen kutsu varoitusta koskevaan kuulemiseen. Kuulemiskutsun allekirjoittaa kuultavan työntekijän palvelussuhteeseen ottamisesta ja erottamisesta päättävä esihenkilö. Kuulemiskutsun valmistelussa esihenkilöiden apuna toimii tarvittaessa toimialueen ylempi esihenkilö tai toimialuejohtaja.  
Kuulemiskutsuun kirjataan
  - mistä työntekijää kuullaan, eli seikat, joiden vuoksi varoitusta suunnitellaan käytettäväksi
  - mitä toimenpiteitä työnantaja on harkinnut käyttäen,
  - mahdollisuus kirjallisen vastineen jättämiseen,
  - maininta siitä, että työntekijällä on oikeus käyttää avustajaa.
2. Työntekijälle on annettava riittävä valmistautumisaika (mielellään noin viikko) kuulemiseen. Mikäli annettu kuulemisaika ei sovi työntekijälle, tarjotaan toista aikaa.
3. Kuulemisessa työntekijälle annetaan mahdollisuus esittää oma näkemyksensä käsiteltävään asiaan. Työntekijä voi valita joko kasvotusten tapahtuvan tai kirjallisen kuulemisen. Kuulemisesta kirjoitetaan muistio.
4. Ratkaisu tehdään kuulemistilaisuuden jälkeen. Ratkaisua tehdessä otetaan huomioon kuulemistilaisuudessa esiin tulleet seikat ja käytetään asiassa kokonaisharkintaa. toimialueen ylempi esihenkilö tai toimialajohtaja auttaa kokonaisharkinnassa. Kokonaisharkinnassa arvioidaan esim. laiminlyönnin vakavuutta, työntekijän asemaa, työntekijän suhtautumista tekoon, aiempien huomautusten ja varoitusten vaikutusta, työn luonnetta, työolosuhteita, teon vaikutuksia ja tekoon vaikuttaneita seikkoja.
5. Varoitus annetaan mahdollisimman pian perusteen tultua työnantajan tietoon – viimeistään 2-3 viikon kuluessa siitä. Varoituksen antaa työntekijän palvelussuhteeseen ottamisesta ja erottamisesta päättävä esihenkilö.
6. Varoitus annetaan aina kirjallisena ja sen tulee sisältää seuraavat asiat:
  - a) varoituksen antamiseen johtaneet syyt (tapahtumat ja laiminlyönnit)
  - b) työntekijältä edellytetty toiminta jatkossa
  - c) irtisanomisuhkalauseke laiminlyönnin/rikkeen toistumisen varalle

Kuulemistilaisuuden muistio ja mahdollinen kirjallinen varoitus lähetetään kirjaamoon, jossa ne tallennetaan Dynastyyiin. Myös työntekijän mahdollinen kirjallinen vastine toimitetaan kirjaamoon tallennettavaksi.

## **3. Palvelussuhteen päättäminen**

### **3.1 Koeaikapurku**

Koeajan tarkoituksena on antaa palvelussuhteen molemmille osapuolille mahdollisuus arvioida työntekijän sopivuutta tehtävään työhön. Koeajan aikana molemmilla osapuolilla on mahdollisuus purkaa palvelussuhde päättymään välittömästi ilman varoitusten menettelyä tai irtisanomisperustetta. Koeaikapurun syy tulee kuitenkin olla työhön liittyvä ja asiallinen, ei esimerkiksi syrjivä.

Esihenkilön tulee käyttää koeaikapurkua tilanteissa, joissa koeajan aikana havaitaan ongelmia työntekijän työssä suoriutumisessa, ammattitaidossa tai käytöksessä. Koeajan päättymisen jälkeen palvelussuhteen päättäminen näillä perusteilla on vaikeampaa.

### **Koeaikapurkumenettely:**

1. Työntekijälle lähetetään kirjallinen kutsu koeaikapurkua koskevaan kuulemiseen. Kuulemiskutsun allekirjoittaa kuultavan työntekijän palvelussuhteeseen ottamisesta ja erottamisesta päättävä esihenkilö. Kuulemiskutsun valmistelussa esihenkilöiden apuna toimii toimialueen ylempi esihenkilö tai toimialajohtaja.

Kuulemiskutsuun kirjataan

- mistä työntekijää kuullaan, eli seikat, joiden vuoksi koeaikapurkua suunnitellaan käytettäväksi
  - mitä toimenpiteitä työnantaja on harkinnut käyttäen,
  - mahdollisuus kirjallisen vastineen jättämiseen,
  - maininta siitä, että työntekijällä on oikeus käyttää avustajaa.
2. Työntekijälle on annettava riittävä valmistautumisaika (mielellään noin viikko) kuulemiseen. Mikäli annettu kuulemisaika ei sovi työntekijälle, tarjotaan toista aikaa.
  3. Kuulemisessa työntekijälle annetaan mahdollisuus esittää oma näkemyksensä käsiteltävään asiaan. Työntekijä voi valita joko kasvotusten tapahtuvan tai kirjallisen kuulemisen. Kuulemisesta kirjoitetaan muistio.
  4. Ratkaisu tehdään kuulemistilaisuuden jälkeen. Ratkaisua tehdessä otetaan huomioon kuulemistilaisuudessa esiin tulleet seikat ja käytetään asiassa kokonaisharkintaa. Ylempi esihenkilö tai toimialajohtaja auttaa kokonaisharkinnassa.
  5. Koeaikapurun toteuttaa työntekijän palvelussuhteeseen ottamisesta ja erottamisesta päättävä esihenkilö. Purkamisilmoitus tulee tehdä koeajan kuluessa. Viranhaltijoiden osalta tulee valmistella viranhaltijapäätös.
  6. Koeaikapurkua käytettäessä palvelussuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa ja purkaminen tulee voimaan purkuilmoituksen tiedoksi saannilla. Palvelussuhteen päättämislmoitus annetaan työntekijälle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva työsuhteen päättäminen toimitetuksi kuitenkin aikaisintaan loman tai vapaan päättymistä seuraavana päivänä.

## **3.2 Työsuhteen purkautuneena pitäminen**

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Jos työntekijä ei ole voinut ilmoittaa poissaolostaan hyväksyttävän esteen vuoksi, työsopimuksen purkaminen peruuntuu. Työntekijälle, jonka työsuhteen katsotaan purkautuneen, toimitetaan esihenkilön allekirjoittama kirjallinen ilmoitus työsuhteen purkautumisesta.

### 3.3 Palvelussuhteen irtisanominen

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syystä. Asiallisena ja painava syynä voidaan pitää työsopimuksesta/virkasuhteesta tai laista/määräyksistä johtuvien, palvelussuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteet kokonaisuudessaan. Toimialueen ylemmältä esihenkilöltä tai toimialajohtajalta tulee pyytää apua arviointiin.

Huom! Määräaikaista työsopimusta ei saa irtisanoa, ellei irtisanomismahdollisuutta ole erikseen sovittu työsopimuksessa. Määräaikaisen virkasuhteen voi irtisanoa.

Asiallisena ja painavana syynä EI ainakaan voida pitää:

1. työntekijän sairautta, vammaa tai tapaturmaa, ellei seurauksena ole työkyvyn olennainen ja pitkäaikainen aleneminen
2. työntekijän osallistumista työehtosopimuslain mukaiseen, työntekijäyhdistyksen toimeenpanemaan tai viranhaltijayhdistyksen päätöksen perusteella yhdistyksen toimeenpanemaan työtaistelutoimenpiteeseen
3. työntekijän poliittisia, uskonnollisia tai muita mielipiteitä
4. työntekijän osallistumista yhteiskunnalliseen- tai yhdistystoimintaan
5. työntekijän turvautumista käytettävissään oleviin oikeusturvakeinoihin (ns. vastatoimen kieltö)

#### ***Irtisanomismenettely:***

1. Työntekijälle lähetetään kirjallinen kutsu kuulemiseen. Kuulemiskutsun allekirjoittaa kuultavan työntekijän palvelussuhteeseen ottamisesta ja erottamisesta päättävä esihenkilö. Kuulemiskutsun valmistelussa esihenkilöiden apuna toimii toimialueen ylempi esihenkilö tai toimialajohtaja. Kuulemiskutsuun kirjataan
  - mistä työntekijää kuullaan, eli seikat, joiden vuoksi irtisanomista harkitaan
  - mitä toimenpiteitä työnantaja on harkinnut käyttää,
  - mahdollisuus kirjallisen vastineen jättämiseen,
  - maininta siitä, että työntekijällä on oikeus käyttää avustajaa.
2. Työntekijälle on annettava riittävä valmistautumisaika (mielellään noin viikko) kuulemiseen. Mikäli annettu kuulemisaika ei sovi työntekijälle, tarjotaan toista aikaa.
3. Kuulemisessa työntekijälle annetaan mahdollisuus esittää oma näkemyksensä käsiteltävään asiaan. Työntekijä voi valita joko kasvotusten tapahtuvan tai kirjallisen kuulemisen. Kuulemisesta kirjoitetaan muistio.
4. Ratkaisu tehdään kuulemistilaisuuden jälkeen. Ratkaisua tehdessä otetaan huomioon kuulemistilaisuudessa esiin tulleet seikat ja käytetään asiassa kokonaisharkintaa. Ylempi esihenkilö tai toimialajohtaja auttaa kokonaisharkinnassa. Kokonaisharkinnassa arvioidaan esim. laiminlyönnin vakavuutta, työntekijän asemaa, työntekijän suhtautumista tekoon, aiempien huomautusten ja varoitusten vaikutusta, työn luonnetta, työolosuhteita, teon vaikutuksia ja tekoon vaikuttaneita seikkoja.
5. Ennen irtisanomista työnantajan on selvitettävä, olisiko irtisanominen vältettävissä sijoittamalla työntekijä muuhun työhön.
6. Irtisanominen tulee toteuttaa kohtuullisessa ajassa (yleensä muutaman viikon tai yhden kuukauden sisällä) irtisanomisperusteen tultua työnantajan tietoon. Irtisanomispäätöksen tekee työntekijän palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä esihenkilö.

7. Kirjallinen irtisanomista koskeva päätös annetaan työntekijälle henkilökohtaisesti tai mikäli tämä ei ole mahdollista, lähetetään päätös kirjeitse. Kirjeitse lähetetyn ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva työsuhteen päättäminen toimitetuksi kuitenkin aikaisintaan loman tai vapaan päättymistä seuraavana päivänä. *Viranhaltijan* irtisanomisesta tehdään lisäksi viranhaltijapäätös, johon kirjataan myös päätöksen perustelut. Jos perustelut ilmenevät muistiosta, muistio liitetään päätöksen mukaan. Kaikki irtisanomisasian näyttöaineisto toimitetaan kirjaamoon, jossa se tallennetaan Dynastiyn.
8. Irtisanomisen jälkeen työntekijän työsopimus jatkuu irtisanomisajan päättymiseen saakka, mutta irtisanomisaika voidaan määrätä ilman työntekovelvollisuutta. Näin ehkäistään mahdollinen haitanteko sekä turvataan muun työyhteisön häiriötön toiminta. Tällaisessa tapauksessa irtisanomisen yhteydessä työntekijältä poistetaan avaimet sekä käyttöoikeudet tietojärjestelmiin ja työntekijän tulee palauttaa työvälineensä esihenkilölle.

Irtisanomisen tulee perustua sitä edeltäneessä varoituksessa kirjattuihin seikkoihin. Perustetta harkittaessa voidaan kuitenkin kokonaisharkinnassa ottaa huomioon kaikki työntekijän rikkomukset. Palvelussuhteen irtisanominen voidaan suorittaa ilman aikaisemmin annettua varoitusta silloin, kun työntekijän menettely on niin vakava palvelussuhteeseen liittyvä rikkomus, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää palvelussuhteen jatkamista. Tällöin ei työnantajalla ole velvollisuutta myöskään selvittää sijoitusmahdollisuuksia muuhun työhön. Irtisanomista ilman varoitusta ei pidä toteuttaa ennen kuin asiasta on ilmoitettu toimialueen ylemmälle esihenkilölle tai toimialuejohtajalle.

### 3.4 Palvelussuhteen purkaminen

Työnantaja saa purkaa palvelussuhteen vain erittäin painavata syystä. Purkaminen tarkoittaa sitä, että palvelussuhde päättyy välittömästi ilman irtisanomisaikaa sinä päivänä, kun työntekijä saa purun tiedokseen. Palvelussuhteen purkaminen ei edellytä varoituksen antamista.

Palvelussuhteen purkamiseen oikeuttavana erittäin painavana syynä voidaan pitää työsopimuksesta/virkasuhteesta tai laista/määräyksistä johtuvien palvelussuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakava rikkomista tai laiminlyöntiä, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää palvelussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Purkuperusteen on oltava asteeltaan vakavampi kuin irtisanomisperusteen. Perusteen vakavuutta arvioitaessa on tehtävä tilanteen kokonaisarviointi, jossa otetaan kaikki asiaan vaikuttavat seikat huomioon.

#### **Purkamismenettely:**

1. Työntekijälle lähetetään kirjallinen kutsu kuulemiseen. Kuulemiskutsun allekirjoittaa kuultavan työntekijän palvelussuhteeseen ottamisesta ja erottamisesta päättävä esihenkilö. Kuulemiskutsun valmistelussa esihenkilöiden apuna toimii toimialueen ylempi esihenkilö tai toimialajohtaja. Kuulemiskutsuun kirjataan
  - mistä työntekijää kuullaan, eli seikat, joiden vuoksi purkamista harkitaan
  - mitä toimenpiteitä työnantaja on harkinnut käyttä,ä,
  - mahdollisuus kirjallisen vastineen jättämiseen,
  - maininta siitä, että työntekijällä on oikeus käyttää avustajaa.



2. Työntekijälle on annettava riittävä valmistautumisaika (miehellään noin viikko) kuulemiseen. Mikäli annettu kuulemisaika ei sovi työntekijälle, tarjotaan toista aikaa.
3. Kuulemisessa työntekijälle annetaan mahdollisuus esittää oma näkemyksensä käsiteltävään asiaan. Työntekijä voi valita joko kasvotusten tapahtuvan tai kirjallisen kuulemisen. Kuulemisesta kirjoitetaan muistio.
4. Ratkaisu tehdään kuulemistilaisuuden jälkeen. Ratkaisua tehdessä otetaan huomioon kuulemistilaisuudessa esiin tulleet seikat ja käytetään asiassa kokonaisharkintaa. Ylempi esihenkilö tai toimialajohtaja auttaa kokonaisharkinnassa. Kokonaisharkinnassa arvioidaan esim. laiminlyönnin vakavuutta, työntekijän asemaa, työntekijän suhtautumista tekoon, aiempien huomautusten ja varoitusten vaikutusta, työn luonnetta, työolosuhteita, teon vaikutuksia ja tekoon vaikuttaneita seikkoja.
5. Palvelussuhde pitää purkaa 14 päivän kuluessa siitä, kun työnantaja on saanut purkamisperusteen tietoonsa. Mikäli purkaminen estyy pätevistä syistä, purkamisen saa toimittaa 14 päivän kuluessa esteen lakkaamisesta. Päätöksen purkamisesta tekee työntekijän palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä esihenkilö.
6. Työntekijän palvelussuhde päättyy välittömästi ilman irtisanomisaikaa sinä päivänä, kun työntekijä on saanut purkupäätöksen tiedokseen.

Kirjallinen purkamista koskeva päätös annetaan työntekijälle henkilökohtaisesti tai mikäli tämä ei ole mahdollista, lähetetään päätös kirjeitse. Kirjeitse lähetetyn ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva työsuhteen päättäminen toimitetuksi kuitenkin aikaisintaan loman tai vapaan päättymistä seuraavana päivänä. Virkasuhteen purkamisesta tehdään lisäksi viranhaltijapäätös, johon kirjataan myös päätöksen perustelut. Jos perustelut ilmenevät muistiosta, muistio liitetään päätöksen mukaan. Näyttöaineisto toimitetaan kirjaamoon, jossa se tallennetaan Dynastyyn.

## 4. Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltija voidaan pidättää virantoimituksesta tutkimuksen tai oikeudenkäynnin ajaksi, jos hänen voidaan todennäköisin perustein epäillä syyllistyneen virkarikokseen tai muuten menetelleen velvollisuuksiensa vastaisesti, tai jos hänen epäillään virantoimituksen ulkopuolella syyllistyneen rikokseen, jolla voi olla vaikutuksia viran hoitamiseen.

Virantoimituksesta pidättäminen on hallinnollinen turvaamistoimi, jolla viranomaistehtävien luotettava hoitaminen mahdollistetaan siihen saakka, kunnes vireille olevaan asiaan saadaan lainvoimainen ratkaisu. Virantoimituksesta pidättämisen sijaan voidaan harkita käytettäväksi myös muita viranhoidon asianmukaisuutta turvaavia toimenpiteitä, kuten viranhaltijan siirtoa toiseen virkaan tai työsuhteeseen. Ennen virantoimituksesta pidättämistä tehtävää päätöstä viranhaltijalle on varattava mahdollisuus tulla kuulluksi.



## 5. Työnantajan virheet virkasuhteen päättämisessä tai virantoimituksesta pidättämisessä

Viranhaltijan irtisanominen tai virkasuhteen purkaminen ilman laissa säädettyä irtisanomis- tai purkamisperustetta kumoaa palvelussuhteen päättämispäätöksen, jolloin virkasuhde jatkuu katkeamattomana. Viranhaltija palaa tällöin hoitamaan virkatehtäviään ja työnantaja joutuu maksamaan tälle palkan takautuvasti jopa vuosia kestäneen oikeusproessin ajalta.

Myös menettelytapavirhe (esim. kuulemisen laiminlyönti), johtaa palvelussuhteen päättämispäätöksen kumoamiseen. Päättämispäätös on tällöin käynnistettävä uudelleen. Näin virkasuhteen päättämispäätös hidastuu ja estää viran uudelleen täyttämisen, vaikkakin viranhaltijan virantoimitus ja töihin tuleminen on estetty.

Mikäli virantoimituksesta pidättäminen katsotaan aiheettomaksi, tulee pidätyksen ajalta kertyvä palkkasaatava takautuvasti maksettavaksi.

## 6. Varkausasiat

Työntekijälle, joka varastaa tai näpistää vähäisen määrän työnantajan omaisuutta (esim. tavaroita), annetaan ensimmäisellä kerralla varoitus. Mikäli teko uusiutuu, työnantaja toteuttaa palvelussuhteen purkamisen ja tekee asiasta rikosilmoituksen.

Jos varkauden kohteena on ollut arvoltaan merkittävä työnantajan omaisuus, varkaus on tehty hyötymistarkoituksessa tai muu vaarallinen aine, tai jos varkaus on kohdistunut asiakkaaseen, työnantaja purkaa palvelussuhteen heti ja tekee asiasta rikosilmoituksen.

Varkausasioista ilmoitetaan sen toimialueen toimialuejohtajalle, jossa varkaus on tapahtunut tai tullut ilmi. Kaikissa varkaustapauksissa työnantaja vaatii täyden korvauksen menetetyistä omaisuuksista. Katso tarkemmat ohjeet varoitus- ja purkamismenettelystä edeltä.

## 7. Ohjeita kokonaisharkintaan

Puutu ongelmiin varhaisessa vaiheessa. Varhainen puuttuminen on sekä työnantajan että työntekijän etu. Kun ongelmat saadaan korjattua ajoissa, eivät tilanteet kehity vakaviksi ja näin välttyään myös ankarien seuraamusten käytöltä.

Käytä apunasi toimialueen ylempää esihenkilöä tai toimialuejohtajaa, kun harkitset virantoimituksesta pidättämistä, palvelussuhteen irtisanomista tai purkamista tai kun kyseessä on turvallisuuteen vaikuttava tai rikosasia.

Rajatapauksissa noudata lievempää sanktiota. Mikäli huolellisen harkinnan päätteeksi ratkaistavana oleva asia jää tulkinnanvaraiseksi, on yleensä syytä käyttää lievempää sanktiota.

Tee kaikki toimenpiteet kirjallisesti. Kirjalliset dokumentit toimivat näyttönä mahdollisessa oikeudenkäynnissä. Kirjallinen käsittely osaltaan varmistaa myös asiallisen menettelyn.

Muista laissa asetetut aikamäärät. Päätämisperusteeseen on vedottava irtisanomisen kohdalla kohtuullisessa ajassa ja purkamisen kohdalla 14 päivän sisällä palvelussuhteen päätämisperusteeseen tultua työnantajan tietoon.

Tunnista huomautuksen ja varoituksen ero. Huomautus sopii tilanteisiin, joissa irtisanomisperusteet eivät täyty. Varoitus sen sijaan on irtisanomisuhan sisältävä seuraamus.

Palvelussuhteen päättäminen on prosessi, jossa punnitaan erilaisia ja erisuuntiin vaikuttavia tekijöitä ja arvioidaan sitä, ovatko palvelussuhteen jatkamisen edellytykset vielä olemassa. Jonkin velvoitteen laiminlyönti voi jossakin tilanteessa riittää purkuperusteeksi, jossain toisessa tilanteessa irtisanomisperusteeksi ja jossain tilanteessa ei edes irtisanomisperusteeksi.

**Kokonaisharkinnassa otetaan huomioon kaikki asiaan vaikuttaneet seikat, mm:**

### 1. Laiminlyönnin tai käyttäytymisen vakavuus

- toistuvuus/uusiutumisvaara
- teon vaikutukset eri tahoihin
- työn erityispiirteet
- teon rikosoikeudellinen rangaistavuus

### 2. Työntekijän asema

- Mitä vastuullisemmassa asemassa työntekijä organisaatiossa on, sitä vakavammin hänen laiminlyönteihinsä suhtaudutaan.

### 3. Työntekijän suhtautuminen tekoon

- Palvelussuhteen päättämiskynnys on matalampi silloin, kun työntekijä on tiennyt menetelleensä virheellisesti ja tiedostanut myös teon mahdolliset seuraamukset.

### 4. Aiemmin annettujen huomautusten ja varoitusten huomioiminen

- Irtisanomisen tulee perustua aiemmin annettuun varoitukseen. Täysin eri asiasta annetuilla varoituksilla ei välttämättä ole merkitystä arvioitaessa päätämisperusteiden täyttymistä.
- Varoituksen jälkeen annetut huomautukset voivat vaikuttaa irtisanomispäätökseen.
- Työnantajan vakiintunut käytäntö ohjaa sanktioiden käyttöä: Mikäli samankaltaiseen tekoon ei ole puututtu aiemmin, ei niin voida toimia myöskään myöhemmissä tapauksissa, ellei työnantaja ole tiedottanut tekemästään linjamuutoksesta asianmukaisesti etukäteen.

### 5. Työn luonne

- Tarkkuutta ja täsmällisyyttä vaativissa töissä voidaan herkemmin puuttua työntekijän virheisiin.

### 6. Työolosuhteet

- Työnantajan velvollisuus on huolehtia työntekijöiden olemassaolosta. Työnantajan tulee huolehtia työhönopastuksesta sekä työn valvonnasta.
  - Työnantaja ei voi vedota päätämisperusteena sellaiseen työntekijän ammattitaidossa olevaan puutteeseen, jonka hän on tiennyt tai joka hänen olisi pitänyt tietää.
  - Teko voidaan arvioida vakavammaksi, mikäli työntekijä on jättänyt huomioimatta työolosuhteiden erityispiirteet. Esimerkiksi luvaton poistuminen työpaikalta kiireellisenä aikana voi olla vakavampi laiminlyönti kuin poistuminen rauhallisena aikana.
-

## 7. Teon vaikutukset

- Työturvallisuuden vaarantaminen johtavat herkästi ankariin seuraamuksiin.
- Erityistä luottamusta vaativassa työssä epärehellinen toiminta voi johtaa vakaviin seuraamuksiin herkästi.

## 8. Tekoon vaikuttaneet seikat

- Velvoitteiden laiminlyöntiin johtaneet syyt selviävät, kun työntekijää kuullaan. Työntekijän kuuleminen on tärkeä osa tilanteen kokonaisarviointia. Työntekijän menettelyllä voi olla olemassa hyväksyttävä syy.

# 8. Lomakkeet

- Liite 1 Muistio kirjallisen huomautuksen antamisesta
- Liite 2 Kutsu kuulemistilaisuuteen
- Liite 3 Pöytäkirja kuulemistilaisuudesta
- Liite 4 Varoitus työntekijälle/viranhaltijalle
- Liite 5 Lomake esihenkilölle varoitusprosessin seuraamista varten



**MUISTIO KIRJALLISEN HUOMAUTUKSEN ANTAMISESTA**

<b>Työntekijä/viranhaltija</b>	<b>Syntymäaika</b>
--------------------------------	--------------------

<b>Työnantaja</b> Nurmeksens kaupunki	<b>Y-tunnus</b> 0207669-0
<b>Osoite</b>	<b>Puhelin</b>

<b>KIRJALLINEN HUOMAUTUS</b>	
Työnantaja on antanut seuraavan kirjallisen huomautuksen Huomautuksen syynä oli	
<b>Päiväys</b>	<b>Työnantaja allekirjoitus ja nimenselvennys</b>

<b>Päiväys</b>	<b>Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys</b>
<b>Todistan kirjallisen huomautuksen antamisen</b>	
<b>Päiväys</b>	<b>Allekirjoitus ja nimenselvennys</b>



**KUTSU KUULEMISTILAISUUTEEN**

<b>Työntekijä/viranhaltija</b>	<b>Syntymäaika</b>
--------------------------------	--------------------

<b>Työnantaja</b> Nurmeksen kaupunki	<b>Y-tunnus</b> 0207669-0
<b>Osoite</b>	<b>Puhelin</b>

**Tapahtuma, jonka johdosta työntekijää/viranhaltijaa kuullaan**

**Kuulemistilaisuuden paikka ja ajankohta**

Työntekijältä/viranhaltijalta pyydetään vastinetta tässä kutsussa esitettyihin perusteisiin. Vastine annetaan kirjallisesti kuulemistilaisuuteen mennessä.  
Työntekijä/viranhaltija voi halutessaan kutsua kuulemistilaisuuteen avustajan esim. pääluottamusmiehen.  
Riippumatta siitä, saapuko työntekijä/viranhaltija paikalle käyttämään oikeutensa tulla kuulluksi, työnantaja tulee tekemään asiasta ratkaisun.

**Kuulemistilaisuuden tarkoitus**

Työntekijän/viranhaltijan kuuleminen ennen kirjallisen varoituksen antamista

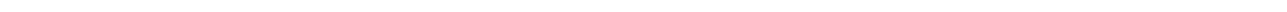
Työntekijän/viranhaltijan kuuleminen työsuhteen päättämismenettelyn yhteydessä

**Tämä kirje on toimitettu työntekijälle/viranhaltijalle**

Työntekijän/viranhaltijan postiosoitteeseen

Työntekijän/viranhaltijan sähköpostiosoitteeseen

<b>Päiväys</b>	<b>Esihenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys</b>
----------------	--



# PÖYTÄKIRJA KUULEMISTILAISUUDESTA

**Aika**

**Paikka**

**Läsnä**

**Asia** Kuuleminen kirjallisen varoituksen antamisen yhteydessä

## 1. Tilaisuuden avaus

Työnantajan edustaja xx avasi kuulemistilaisuuden ja totesi paikallaolijat xx, xx, ja xx.

## 2. Perusteet kuulemistilaisuuden kutsumiselle

xx selosti perusteet työntekijän/viranhaltijan kutsumiselle kuulemistilaisuuteen.

## 3. Työntekijän/viranhaltijan kuuleminen

Työntekijän/viranhaltijan vastaus varoituksen antamisen perusteista.

## 4. Työnantajan vastaus

## 5. Varoituksen antaminen/Asian raukeaminen

## 6. Tilaisuudesta päättäminen

xx päätti tilaisuuden kello

## 7. Allekirjoitukset

Pöytäkirja on tarkastettu \_\_/ \_\_20\_\_ ja toimitettu läsnä olleille (alla jakelu)

**Työnantajan edustaja**  
**Allekirjoitus ja nimen selvennys**

**Työntekijä/Viranhaltija**  
**Allekirjoitus ja nimen selvennys**

**Liite** Kutsu kuulemistilaisuuteen

**Jakelu**

---





## LOMAKE ESIHENKILÖLLE VAROITUSPROSESSIN SEURAAAMISTA VARTEN

**Työntekijä:**

**Tehtävä:**

**Esihenkilö:**

**Kuvaus ohjeiden vastaisesta toiminnasta tai tehtävien laiminlyönnistä:**

**Päivämäärä, jolloin tapaus on tullut ensimmäisen kerran esihenkilön tietoon:**

Toimenpide	Päivämäärä	Huomautukset
1. Keskustelu työntekijän kanssa, tarvittaessa lisäperehdytys		
2. Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui		
3. Kirjallisen huomautuksen antaminen (muistio)		
4. Ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti toistui tai		
5. Merkittävä ohjeiden vastainen toiminta tai tehtävien laiminlyönti		
6. Kuulemistilaisuuden kutsu toimitettu työntekijälle/viranhaltijalle (viimeistään 21 päivää tapahtumasta)		
7. Kuulemistilaisuus järjestetty ja kirjallinen varoitus annettu (vähintään 14 päivää kutsun lähettämisestä)		
8. Palvelussuhteen päättämisprosessin käynnistäminen (viimeistään 30 päivää tapahtumasta)		