

TYÖNTEKIJÄLLE ANNETTAVA VAROITUS

Luethan huolella lomakkeen ohjeet ennen sen täyttämistä!

1. TYÖNTEKIJÄN JA TYÖNANTAJAN TIEDOT

Työntekijän nimi:

Työnantajan nimi:

Työnantajan osoite:

Työnantajan puhelinnumero:

2. VAROITUS

Varoituksen aihe(et) (esim. luvaton poissaolo, työvelvoitteen laiminlyönti tms.):

Varoituksen taustalla olevat tapahtumat (mitä on tapahtunut ja milloin):

Työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin työsuhteen päättämiseksi, mikäli edellä kuvattu rikkomus/ laiminlyönti toistuu.

Päiväys, työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys:

3. VAROITUKSEN TIEDOKSISAAMINEN

Työntekijä on saanut yllä olevan varoituksen tiedoksi.

Päiväys ja työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys:

VAROITUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

1. TYÖNTEKIJÄN JA TYÖNANTAJAN TIEDOT

Kirjoita sen työntekijän nimi, jolle varoitus annetaan sekä omat tietosi. Päivämäärä on se, jolloin varoitus annetaan.

2. VAROITUS

Kirjaa lomakkeeseen mahdollisimman konkreettisesti ja selvästi, mistä työntekijä saa varoituksen. Kerro myös, millä tavalla työntekijä on laiminlyönyt tai rikkonut työstä johtuvia velvoitteitaan. Kirjaa varoituksen aihe tai aiheet (esim. luvaton poissaolo, sopimaton käytös tai salassapidon rikkominen) ja varoituksen taustalla olevat tapahtumat (mitä on tapahtunut ja milloin). Samassa varoituksessa voi olla useampia aiheita.

Muista allekirjoittaa varoitus.

3. VAROITUKSEN TIEDOKSISAAMINEN

Työntekijän allekirjoitus on todiste siitä, että hän on vastaanottanut varoituksen. Allekirjoitus ei tässä kohtaa tarkoita, että hän on työnantajan kanssa samaa mieltä varoituksen sisällöstä. On kuitenkin tärkeää, että työntekijä allekirjoituksellaan osoittaa saaneensa varoituksen tiedoksi.

Jos varoitukseen ei saada työntekijän allekirjoitusta, varoituksen antamisella on hyvä olla ainakin kaksi todistajaa.

Varoituksen voi lähettää työntekijälle myös sähköisesti. Jos varoitus lähetetään esim. sähköpostilla, on sähköpostiin hyvä pyrkiä saamaan työntekijän kuittaus, että hän on vastaanottanut varoituksen. Jos taas varoitus lähetetään työntekijälle kirjepostilla, kannattaa se lähettää kirjattuna kirjeenä.

Jos varoitus on lähetetty työntekijälle sähköpostilla tai kirjepostilla, voi työntekijälle lähettää erikseen vielä viestin, jossa kerrotaan varoituksen lähettämisestä.

HUOM.!

Kannattaa laatia varoituksesta kaksi samansisältöistä kappaletta, joista toisen saa työntekijä ja toinen jää työnantajalle. Allekirjoittakaa kummatkin kappaleet!

Lomake päivitetty 4.6.2025

The logo for Heta, consisting of the word 'Heta' in a stylized, handwritten script font.

HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN
TYÖNANTAJIEN LIITTO RY