

# TYÖNTEKIJÄLLE ANNETTAVA VAROITUS



Luethan huolella lomakkeen kääntöpuolella olevat ohjeet ennen sen täyttämistä!

PÄIVÄMÄÄRÄ:

## 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:

---



## LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

### 1. TYÖNTEKIJÄN JA TYÖNANTAJAN TIEDOT

Kirjoita sen työntekijän nimi, jolle varoitus annetaan, sekä omat tietosi. Päivämäärä on varoituksen antopäivämäärä.

### 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) 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.

**HUOM.!**

Varoitusta on hyvä olla laadittu kaksi samansisältöistä kappaletta, joista toisen saa työntekijä ja toinen jää työnantajalle. Allekirjoittakaa kummatkin kappaleet!