



## **VAROITUKSEN ANTAMINEN**

### Mietikö varoituksen antamista työntekijän laiminlyönnin johdosta?

Ennen varoituksen antamista, tarkista oletko työnantajana ohjeistanut työpaikan menettelytavoista niin, että kaikki tietävät oikeat toimintatavat ja pelisäännöt. Varmista, että perehdytys suoritettu riittävän kattavasti.

Mikäli ohjeistukset ja perehdyttäminen on asianmukaisesti suoritettu ja joku toimii ohjeiden vastaisesti laiminlyömällä niitä, voit antaa varoituksen ohjeiden vastaisesta menettelystä.

Jos ohjeita ei ole annettu tai ne ovat epäselvät, korjaa ohjeistus ja varmista, että kaikki tietävät oikeat toimintatavat. Vasta kun muuttuneet tai uudet toimintatavat ovat kaikkien tiedossa, voidaan kaikilta odottaa ohjeiden mukaisia toimintatapoja. Vasta tämän jälkeen kun ohjeita rikotaan, voidaan antaa varoitus.

Työntekijää ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle on annettu varoituksella mahdollisuus korjata virheellinen menettelynsä.

### Varoituksen antaminen

Anna varoitus kirjallisesti.

Kirjaa varoitukseen selkeästi syy, mistä varoitus annetaan (esim. ohjeiden vastainen menettely, asiaton käyttäytyminen asiakaspalvelussa, asiaton käyttäytyminen työtoveria kohtaan, toistuvat virheet ja huolimattomuus, toistuvat myöhästelyt, työtehtävien laiminlyönti jne.)

Varoituksen antamisessa voit käyttää apuna varoituslomaketta [www.apta.fi/lomakkeet](http://www.apta.fi/lomakkeet).

Varoituksen tulee sisältää työsuhteen päättämishuomio. Tämä löytyy valmiiksi painettuna Aptan lomakkeista. Ilman päättämishuomiota, varoitus ei ole pätevä.

Muista, että suullinen huomautus ei ole varoitus. Varoituksen tulee aina sisältää se, että menettelyn jatkumisesta voi seurata työsuhteen päättäminen. Lisäksi varoitus on annettava todisteellisesti tiedoksi. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijä allekirjoittaa varoituslomakkeen. Allekirjoitus ei ole hyväksyntä vaan sen tarkoitus on todistaa, että työntekijä on saanut varoituksen tiedokseen. Mikäli työntekijä kieltäytyy allekirjoittamasta lomaketta, on syytä pyytää kaksi todistajaa paikalle, jotka todistavat, että varoitus on annettu työntekijälle tiedoksi. Todistajat tässä tilanteessa allekirjoittavat lomakkeen.

Varoitus on annettava kohtuullisen ajan kuluttua tapahtuneesta. Varoitus olisi hyvä antaa muutaman päivän sisällä tapahtuneesta tai viimeistään muutamien viikkojen kuluessa moitittavasta menettelystä.

## Varoituksen voimassaolo ja mahdollinen irtisanominen

Irtisanomiseen riittää, että työntekijää on varoitettu kerran ja samantyyppinen laiminlyönti toistuu. Kolmen varoituksen sääntöä ei ole olemassa.

Työntekijöiden tasapuolisen kohtelun vaatimus kuitenkin edellyttää, että kaikkiin työntekijöihin sovelletaan samaa käytäntöä. Jos apteekissa on ollut tapana antaa yksi suullinen huomautus ja kaksi kirjallista varoitusta ennen irtisanomista, tulee tätä käytäntöä noudattaa kaikkiin työntekijöihin. Apteekin menettelytapojen muuttaminen on toki mahdollista ja se tehdään tiedottamalla muutoksesta kaikille työntekijöille. Käytäntöä ei kuitenkaan voi muuttaa taannehtivasti jonkin yksittäistapauksen yhteydessä.

Varoituksen vanhenemisesta ei ole säädetty laissa, mutta oikeuskäytännössä 1 vuotta vanhemmat varoitukset saattavat menettää merkityksensä ellei kyse ole tuomioistuimen suorittamasta kokonaisuarkinnasta, kun pohditaan irtisanomisperusteen laillisuutta.