

Kirjallinen varoitus

Työntekijälle annettava varoitus laiminlyönnistä tai velvoitteiden rikkomisesta

1 Työnantaja

Toiminimi

Y-tunnus

Osoite

Sähköposti

Puhelinnumero

Varoituksen antaja

Asema

2 Työntekijä

Sukunimi ja etunimet

Tehtävänimike

3 Varoituksen aihe

Työnantaja antaa Työntekijälle kirjallisen varoituksen _____ paikassa
_____ tapahtuneesta menettelystä.

Mitä tapahtui – yksilöity kuvaus tapahtumasta ja havainnoista

4 Rikottu velvoite

Työsopimuksen, työohjeen, lain tai työehtosopimuksen kohta, jota laiminlyönti koskee

5 Työntekijän kuuleminen

Työntekijää on kuultu asiassa _____. Kuulemisessa olivat läsnä
_____.

Työntekijän selvitys asiasta

6 Vaadittu korjaus

Miten toimintaa on korjattava

Korjaus on toteutettava viimeistään _____. Työnantaja tarjoaa tueksi _____.

7 Seuraus

Työnantaja ilmoittaa, että ellei toiminta korjaannu edellä kuvatulla tavalla, työnantaja voi harkita työsuhteen päättämistä työsopimuslain mukaisin edellytyksin. Tämä varoitus ei ole työsuhteen päättämisilmoitus.

Varoitus on osa työsopimuslain 7 luvun 2 §:n edellyttämää menettelyä: työntekijälle on pääsääntöisesti annettava mahdollisuus korjata menettelynsä ennen henkilöön liittyvällä perusteella tapahtuvaa irtisanomista. Varoitus ei saa perustua syrjivään syyhyyn.

8 Tiedoksianto

Varoitus annettiin tiedoksi:

- ☐ henkilökohtaisesti;
- ☐ sähköpostitse;
- ☐ kirjeitse.

Työntekijän allekirjoitus on kuittaus tiedoksisaannista eikä tarkoita varoituksen sisällön myöntämistä.

Paikka

Aika

TYÖNANTAJAN EDUSTAJA

TYÖNTEKIJÄ