



OHJE SAVUTTOMASTA TYÖAJASTA

Työnantaja haluaa edistää henkilöstönsä tupakoimattomuutta. Tupakoimattomuus koskee kaikkien tupakkatuotteiden käyttöä, sisältäen myös nuuskan. Tupakansavu on tupakkalain (636/1976) mukaan syöpövaarallinen aine ja siten terveydelle vaarallista. Työntekijät on suojattava tupakansavulta työturvallisuuslain ja sen perusteella annettujen säännösten nojalla. Tämän vuoksi oikeus savuttomaan työympäristöön ohittaa aina oikeuden tupakoida ja levittää vapaasti tupakansavua.

Ohjeen tarkoitus

Työnantaja on tehnyt savuton työpaikka päätöksen X.X.XXXX.

Ohjetta sovelletaan kaikissa työyksiköissä ja työnantajan järjestämissä tilaisuuksissa.

Savuttomuus päätös tarkoittaa että:

- tupakointi on kielletty kaikissa työpaikan sisätiloissa tupakkalain edellyttämällä tavalla
- työpaikan tupakointipaikat on sijoitettu vähemmän näkyvästi ulos, riittävän kauas rakennuksesta siten, ettei tupakansavu pääse kulkeutumaan ulkoa savuttomiin sisätiloihin
- sisätiloihin voidaan rakentaa erillinen, hyväksytty tupakointitila, jonka rakentamista ja käyttöä säätelevät samat säännökset kuin ravintoloidenkin tupakointitiloja. Tupakointitilaa ei saa järjestää sellaisen tilan yhteyteen, joka on pääasiassa alle 18-vuotiaiden käytössä.
- tupakointi on kielletty työaikana
- työpaikan edustus- ja muut tilaisuudet ovat savuttomia
- tupakkatuotteita ei myydä työpaikoilla
- tupakoivaa henkilökuntaa tuetaan tupakoinnin lopettamisessa
- ilmoitus työpaikan savuttomuudesta on ilmaistu asianmukaisin kyltein esim. ulko-ovissa
- työnhakuilmoituksissa kerrotaan työpaikan olevan savuton.

➤ Henkilökunnan tupakointi työaikana ei ole sallittua. Tämä koskee myös sijaisia, eri alojen opiskelijoita ja työharjoittelijoita.

➤ Henkilökuntaa tuetaan tupakoinnin lopettamisessa (työterveyshuolto).

➤ Henkilökunnan tupakointi on sallittu vain sellaisten taukojen aikana, kun työntekijällä on oikeus poistua työpaikaltaan.

➤ Työhönoton yhteydessä informoidaan työntekijää/viranhaltijaa työpaikan savuttomuusohjeesta.

➤ Asiakkaiden tupakointi työpaikan eri toimipisteissä ei ole sallittu.

Savuttomuuden seuranta

Esimiehen tulee valvoa, että yllämainittuja ohjeita noudatetaan ja puuttua asiaan, jos toimitaan ohjeiden vastaisesti. Jos työntekijä/viranhaltija ei noudata yllämainittuja ohjeita esimiehen huomautuksista huolimatta, sovelletaan työntekijään/viranhaltijaan työnantajan varoituskäytäntöä. Henkilökunnalla on oikeus ja velvollisuus ohjata asiakkaita noudattamaan tupakointikieltoa koskevia ohjeita.

Voimaantulo XXXXX



VAROITUSKÄYTÄNTÖ

Soveltamisala

Ohjetta sovelletaan työntekijöihin ja viranhaltijoihin.

Ohjeen tarkoitus

Ohje on tarkoitettu työväliseksi esimiehille ja työnjohtajille.

Ohjeen lähtökohtana on saada yhdenmukainen varoituskäytäntö työyhteisöön. Työpaikassa sovellettavan varoituskäytännön on oltava johdonmukainen ja tasapuolinen ja sitä tulee soveltaa kaikkiin työntekijöihin/viranhaltijoihin samalla tavalla.

Työsopimuslain ja viranhaltijalain mukaan työntekijää/viranhaltijaa, joka on laiminlyönyt työ-/virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Varoituksen antaminen

Varoitus voidaan antaa vain silloin, kun työntekijä/viranhaltija rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta ja työsuhteesta/virkasuhteesta johtuvia velvoitteitaan. Varoituksen antaa hallintosäännössä määrätty tai lähin esimies.

Varoituksen tarkoitus (www.tyosuojelu.fi/fi/varoitus)

Varoituksella on seuraavat tarkoitukset:

1. Informaatiotehtävä: työntekijä/viranhaltija saa tiedon siitä, kuinka vakavana rikkomuksena työnantaja pitää hänen menettelyään.
2. Ennakkomuistutustehtävä: varoitus on ennakkomuistutus siitä, miten työnantaja tulee reagoimaan varoituksessa kuvatun rikkomuksen tai laiminlyönnin toistuessa.
3. Oikaisutehtävä: antaa työntekijälle/viranhaltijalle mahdollisuus korjata menettelynsä ja osoittaa, että edellytykset työsuhteen/virkasuhteen jatkamiselle ovat olemassa.
4. Näyttötehtävä: antaa näyttöarvoa mahdollisessa tulevassa työsopimuksen/virkasuhteen päättämistä koskevassa oikeudenkäynnissä.

Varoituksen sisältö

Varoitukselle ei laissa ole määritelty muotoa. Koska varoitus on voitava näyttää toteen, puhuttelutilanteesta laaditaan pöytäkirja.

Kirjallisen varoituksen tarkoituksen täyttämiseksi sen tulee sisältää seuraavat asiat:

1. Konkreettinen **kuvaus** työntekijän/viranhaltijan sopimuksen/virkavelvollisuuksien vastaisesta käyttäytymisestä.
2. Työpaikan kirjallinen **ohjeistus** savuttomasta toiminnasta työaikana.
3. Varoituksessa on selkeästi **ilmaistava**, että samanlaisen rikkomuksen tai laiminlyöntien vielä toistuessa seurauksena on työsuhteen/virkasuhteen päättäminen.

Varoituslomakkeen saa henkilöstöpäälliköltä. Varoituslomakkeita löytyy myös osoitteesta www.tyosuojelu.fi



Varoituskäytännön toteutus

Varoitus tulee antaa kohtuullisessa ajassa siitä, kun laiminlyönti tai rikkomus on tullut työnantajan tietoon. **Arvion rikkeen/laiminlyönnin/virheen vakavuudesta tekee esimies yhdessä oman esimiehensä kanssa.** Tarvittaessa esimies on yhteydessä henkilöstöpäällikköön. Varoitusten lukumäärää ei laissa ole määritelty.

Sovellettava varoituskäytäntö on seuraava:

1. Laiminlyönti/riike/virhe: **Suullinen huomautus.** Mikäli työntekijän/viranhaltijan menettely on riittävän moitittava, voidaan hänelle antaa menettelystä kirjallinen varoitus ilman edeltävää suullista huomautusta.
2. Laiminlyönti/riike/virhe jatkuu suullisesta huomautuksesta huolimatta: **Kirjallinen varoitus.**
3. Laiminlyönti/riike/virhe toistuu kirjallisesta varoituksesta huolimatta, voidaan esimiehen harkinnan mukaan antaa **toinen kirjallinen varoitus**, ennen irtisanomistoimiin ryhtymistä.
4. Laiminlyönti/riike/virhe jatkuu kirjallisista varoituksista huolimatta: **Irtisanominen** (Työsopimuslaki 7 luku § 2 ja Viranhaltijalaki 8 luku § 35).

Jos rike/laiminlyönti/virhe tms. on niin vakava, että työntajalta ei voida kohtuudella edellyttää virka/työsuhteen jatkamista, voidaan työ-/virkasuhteen päättämistoimiin ryhtyä ilman varoituksen antamista.

Varoituksen voimassaoloaika ei ole säädetty. Voimassaoloaikaan vaikuttaa varoitukseen johtaneen laiminlyönnin tai rikkomuksen laatu ja vakavuus.

Ennen kirjallisen varoituksen antamista työntekijää/viranhaltijaa kuullaan. Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus ottaa kuulemistilaisuuteen tueksi tukihenkilö, esimerkiksi ammattiliiton luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu.

Varoituksen antaminen merkitsee, että työnantaja luopuu irtisanomisoikeuden käyttämisestä kyseisen rikkomuksen tai laiminlyönnin perusteella, mikäli sama rike/virhe/laiminlyönti tms. ei toistu.