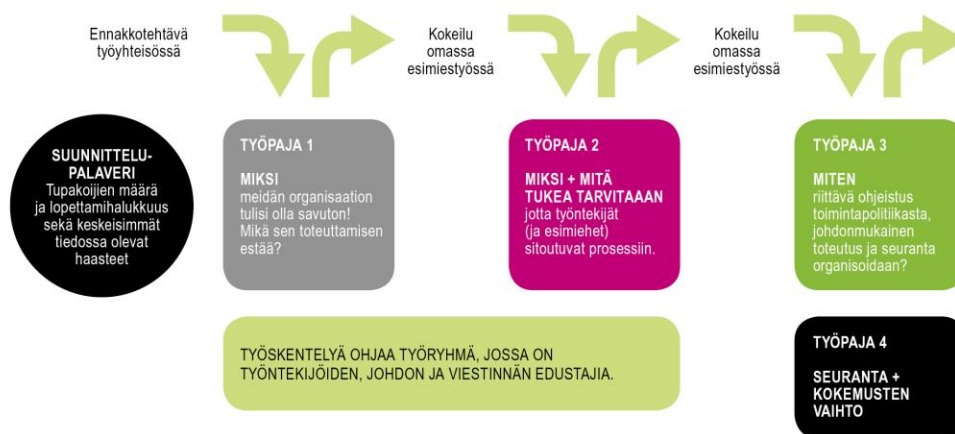


## Esimiesten sitouttamisprosessin kuvaus

**Esimiesten sitouttaminen** vahvistaa työyksikkökohtaisten esimiesten motivaatiota savuttomuuden johtamiseen ja lisää työntekijöiden sitoutumista savuttomaan työpäivään. Esimiesten sitouttamismallissa työpaikalla järjestetään ohjattuja työpajoja, joiden tarkoituksena on tukea esimiehiä savuttomuuden johtamisessa ja antaa välineitä henkilöstön osallistamiseen.

Prosessissa reflektoidaan savuttomuuden ydinkysymyksiä eri organisaatiotasolla siten, että saadaan kaikki työntekijät mukaan keskusteluun. Työpajojen välissä esimiehet tekevät osallistavia tehtäviä omissa yksiköissään. Samanaikaisesti tarkennetaan valmisteluvaiheessa tuotetut organisaation savuttomuuslinjaukset ja -ohjeistus sekä työterveyshuollon mahdollisuudet tukea tupakasta vieroittautumista.

### Savuttomuuden johtaminen työpaikalla - esimiesten sitouttamisprosessi



## A. ENNEN ESIMIESTEN TYÖPAJAPROSESSIA JA SEN RINNALLA

### 1. MITÄ TYÖNTEKIJÖIDEN TUPAKOIMISESTA TIEDETÄÄN?

Työskentelyn pohjaksi kootaan faktat organisaation tosiasiallisesta savuttomuustilanteesta. Tarvitaan vähintään tiedot kunkin yksikön henkilöstön päivittäisestä ja satunnaisesta tupakoimisesta työaikana. Jos tietoa ei ole saatavilla, työnantajan tulee tehdä **savuttomuuskysely**. Kyselyn vastauksia verrataan valtakunnallisiin tuloksiin (AVTK- eli Suomalaisen aikuisväestön terveyskäyttäytyminen ja terveys -kysely).

## 2. MITEN ORGANISAATIO TUKEE TUPAKOINNIN LOPETTAMISTA?

Työskentelyssä tarvitaan tietoa siitä, millaista yksilöllistä tai ryhmämuotoista tukea työterveyshuolto tarjoaa tupakoinnin lopettamiseen ja onko organisaatiossa käytössä muita tuki- tai kannustinmuotoja. Esimerkkejä erilaisista tukimuodoista:

- nikotiinikorvaushoito
- lääkkeellinen lopettamisen tuki
- ryhmämuotoinen tuki
- 28 päivää ilman -palvelu ja kehitteillä oleva mobiilituki

## 3. TYÖNANTAJAN SAVUTTOMUUSLINJAUKSET JA KONKREETTINEN OHJEISTUS

Prosessin aikana selvennetään ja konkretisoidaan, mitä organisaatiossa käytännössä tarkoittaa se, että työntekijöiden tupakoiminen on kielletty työaikana.

Ellei konkreettista toimintaohjetta vielä ole laadittu, työpajojen rinnalle kootaan työntekijöistä, johdosta sekä työterveyshuollon, luottamushenkilöjärjestelmän ja viestinnän edustajista koostuva ryhmä, jonka tehtävä on tarkentaa ja konkretisoida organisaation savuttomuuslinjauksia sekä työstää työpajoista tullutta materiaalia. Tavoitteena on laatia selkeä, käytäntöön hyvin soveltuva kuvaus siitä, miten tupakointiin puututaan ja savuttomuutta edistetään.

*(Huom. Savuton Kunta -projektin ohje savuttomasta työajasta, liite 1)*

## B. ESIMIESTEN TYÖPAJAPROSESSI

Osallistavan työpajaproessin vaikuttavuus riippuu siitä, miten johto sitoutuu sen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Johto omistaa ja aikatauluttaa prosessin, ja voi halutessaan käyttää fasilitoijaa apunaan. Yrityksen sisäisen tai ulkopuolisen fasilitoijan käyttö tehostaa työskentelyä ja auttaa pitämään työskentelyn fokuksessaan. Erityisesti kolmannessa ja neljännessä työpajassa fasilitoijalla on merkittävä, esimiehiä valmentava rooli.

Kolme työpajaa kannattaa ajoittaa runsaan puolen vuoden ajalle noin 2-3 kuukauden välein, ja esimiestyön kokemusten seurantatyöpaja viimeisestä noin puolen vuoden päähän. Näin koko prosessin kestoksi muodostuu kalenterivuosi.

Suosittelava ryhmäkoko on 8-10 esimiestä. Tämänkokoiselle ryhmälle kannattaa varata kuhunkin työpajaan noin kaksi tuntia aikaa. Suurryhmää varten tarvitaan pidempi aika.

## ENSIMMÄINEN TYÖPAJA: MIKSI SAVUTTOMUUS ON TÄRKEÄÄ?

### Tavoitteet

- \* Selventää esimiehen omaa ajattelua ja motivaatiota savuttomuuden johtajana.
- \* Osallistaa ja motivoida esimiehiä pohtimaan savuttomuuden merkitystä työssä.
- \* Saada realistinen kuva organisaation savuttomuustilanteesta.

### Ennakkotehtävä

Selvennä omaa ajatteluaasi ja kirjaa itsellesi:

1. Onko mielestäsi tärkeää, että yksikkösi on savuton työpaikka? Asteikolla 0-5, kuinka tärkeää? (0 = ei lainkaan tärkeää – 5 = täysin välttämätöntä)
2. Oletpa mitä mieltä tahansa, pohdi mahdollisimman monta perustelua sille, miksi savuttomuus on tärkeää?
3. Pohdi mahdollisimman monta syytä sille, mikä savuttomuutta estää käytännössä omassa yksikössäsi. Samalla pohdit mahdollisia vastaväitteitä, joita savuttomuuden johtajana kohtaat.

### Työskentely

1. Johtaja avaa prosessin ja kertoo, miksi siihen on tärkeää lähteä.
2. Kootkaa osallistujien odotukset työpajaprosessille, ja tehkää tarvittavat käytännön sopimukset.
3. Visualisoi yhteiselle janalle, kuinka tärkeää kunkin mielestä savuttomuus on. Keskustelkaa ja tehkää yhteistä tulkintaa tuloksesta.
4. Reflektioryhmät: Tuottakaa mahdollisimman monta näkökulmaa ja pyrkikää saamaan kaikki osallistujat mukaan...
  - \* Miksi savuttomuus on työssänne ja organisaatiossanne tärkeää?
  - \* Mikä sen toteutumista käytännössä estää?

→ Yhteinen koontikeskustelu

5. Käykää läpi savuttomuuskyselyn tulokset ja pohtikaa yhdessä:
  - Ketkä ovat vastanneet, ketkä eivät?
  - Miten luette tuloksia? Mikä niissä on merkityksellistä?
  - Onko isompia tai pienempiä yllätyksiä?
  - Millaisia haasteita tulokset asettavat johtamiselle ja esimiestyölle?

### Työtavasta

Reflektioryhmissä puhuminen ja kuunteleminen erotetaan väliaikaisesti toisistaan, jotta dialogi syvenee ja kaikkien osallistuminen mahdollistuu. Järjestäkää tuolit kahteen sisäkkäiseen piiriin. Aluksi sisäpiiri keskustelee vapaasti keskenään annetuista kysymyksistä ja ulkopiiriläisillä on lupa vain kuunnella. Vaihtakaa rooleja noin 15–20 minuutin kuluttua (fasilitoija seuraa tilanteen kulkua ja valitsee sopivan hetken), ja äsken ulkopiirissä istuneet refleктоivat nyt sitä mitä kuulivat ja jatkavat keskenään kysymysten käsittelyä.

Tavoitteena on tuottaa mahdollisimman monia eri näkökulmia ja saada kaikki osallistumaan keskusteluun. Valittu sihteeri/fasilitoija kirjaa ajatukset näkyviin. Käykää lopuksi yhteinen keskustelu siitä mitä syntyi, mitä vielä voidaan lisätä ja miten reflektiot voidaan vetää yhteen.

## **TOINEN TYÖPAJA: MITEN TYÖNTEKIJÄT SUHTAUTUVAT? MIHIN ESIMIES TARVITSEE TUKEA?**

### **Tavoitteet**

- \* Osallistaa ja motivoida työntekijöitä pohtimaan savuttomuuden merkitystä työssä.
- \* Paikantaa esimiestyössä erityisen haastaviksi koetut tilanteet ja kysymykset.
- \* Konkretisoida esimiesten tarvitsemaa tukea.

### **Ennakkotehtävä**

1. Työstä yhteisessä kokouksessanne työntekijöitteesi kanssa ydinkysymystä: Miksi yksikkösi on tärkeää olla savuton työpaikka? Tuottakaa mahdollisimman monta perustelua savuttomuudelle.

Jos mahdollista, voit käyttää samantyyppisiä työtapoja kuin ensimmäisessä työpajassa eli ns. reflektioryhmiä. Pyri joka tapauksessa keskustelussanne saamaan kaikki mukaan ja mahdollisimman monta näkökulmaa esiin. Työskentelyyn tarvittava mininmiäika on noin yksi tunti. Käy lopuksi lyhyesti läpi (liitteenä oleva) savuttomuuskyselyn kooste, joka kannattaa lähettää osallistujille myös etukäteen tutustuttavaksi.

Tuo kooste/muistiinpanot työskentelystä – olipa se sujuvaa tai takkuista – mukana seuraavaan työpajaamme. Kerro myös, millaisia ajatuksia kyselyn kooste herätti.

**Pohdi lisäksi itse** (ja mahdollisten esimies-/työnjohdollista työtä tekevien työntekijöitteesi kanssa):

2. Jotta savuttomuustavoite toteutuu, mihin asioihin tai tilanteisiin Sinun ja muiden esimiesten tulee kiinnittää huomiota ja puuttua?
3. Mitä tukea esimiehenä tarvitset voidaksesi johtaa yksikkösi savuttomuutta?

### **Työskentely**

1. Kootkaa parityönä näkyviin kaikki työntekijöiden tuottamat savuttomuuden perustelut. Lisätkää uudet näkökulmat esimiesten ensimmäisessä työpajassa tuottamiin näkökulmiin. Ryhmitelkää ja jäsentäkää tuotosta yhdessä. Nostakaa esiin viisi tärkeimmiksi koettua syytä, joita ryhdytte käyttämään perusteluina savuttomuudesta viestiessänne.
2. Järjestäkää toisesta ennakkotehtävästä reflektioryhmät, joissa paikannatte ne käytännön tilanteet, joihin esimiesten huomio tulee kiinnittää (ks. ensimmäinen työpaja, reflektioryhmät.) Kirjatkaa näkökulmat ohjeistusta tarkentavan työryhmän käyttöön.
3. Käykää kierros, jossa kuulette jokaisen esimiehen toiveet ja ehdotukset työhönsä tarvitsemasta tuesta. Kirjatkaa toiveet.
4. Johtaja kertoo, missä vaiheessa savuttomuusohjeistus on. Tehkää työpajatyöskentelystä johtopäätökset siihen, miten ohjeistusta on hyvä muokata ja tarkentaa.

## KOLMAS TYÖPAJA: MITEN TUPAKOINTIIN KANNATTAA PUUTTUA?

### Tavoitteet

- \* Ideoita ja koota savuttomuuden yhteisöllisiä tukimuotoja.
- \* Valmentaa esimiehiä puuttumaan tupakoimiseen ja rakentaa yhdessä hyvän työnjohdollisen keskustelun käsikirjoitusta.
- \* Jakaa ja työstää hankalaksi koettuun asiaan puuttumista esimiehen sisäisenä kokemuksena.

### Ennakkotehtävä

1. Esittele yhteisessä tapaamisessanne koko työntekijäryhmällesi viisi tärkeintä yhteisesti esiin nostettua syytä siihen, miksi yksikkösi on tärkeää olla savuton työpaikka.
2. Reflektoidaan yhdessä:  
Millä kaikilla luovillakin tavoilla voimme työyhteisönä tukea oman työpaikkamme savuttomuutta? Miten voimme yhteisönä kannustaa savuttomuuteen (sen lisäksi, mitä työterveyshuolto voi tarjota)?

Tuottakaa useamman reflektioryhmän avulla mahdollisimman monta ideaa työpaikkanne savuttomuuden tukemiseksi. Ideoinnissa määrä on tärkeämpää kuin laatu – älkää tyrmätkö uusia, hullujakaan ideoita kritiikillä! Pyri saamaan kaikki mukaan ja mahdollisimman monta näkökulmaa esiin. Tuo kooste/muistiinpanot työskenteleystänne mukana seuraavaan työpajaamme.

### Työskentely

1. Kootkaa tarralapuilla fläpille työntelijoilta tulleet tuki- ja kannustinehdotukset (yksi idea kullekin lapulle). Jäsentäkää niitä (fasilitaattorin avulla). Antakaa mielestänne kolmelle parhaalle idealle ääniä tukkimiehen kirjanpidolla siten, että kukin antaa parhaalle kolme, toiseksi parhaalle kaksi ja kolmannelle yhden äänen. Kootkaa lopputulos.
2. Tupakointiin puuttuminen esimiestyönä – järjestäkää learning café (ainakin) kahdessa ryhmässä:  
*Huom. Ryhmiä ja teemoja voi olla useampia, jos aiemmissa työpajoissa on nousut esiin muita esimiestyön haasteita tai teemoja.*
  - A. Esimiehen toiminta:  
Millainen on hyvän työnjohdollisen keskustelun käsikirjoitus?
    - \* Mitä minun esimiehenä kannattaa - ja ei kannata - sanoa ja kysyä? Miten?
    - \* Miten keskustelu kannattaa avata?
    - \* Miten minun kannattaa olla ja suhtautua työntekijän erilaisiin reaktioihin?
  - B. Esimiehen sisäinen maailma:  
Mitä minussa itsessäni esimiehenä herää kontrolloivassa ja sanktioivassa roolissa?
    - \* Millaisten tunteiden ja ajatusten kanssa joudun tekemään työtä?
    - \* Mikä on tueksi tällaisessa roolissa?

→ Yhteinen koontikeskustelu. Fasilitoijalla tärkeä, koulutuksellinen rooli.
3. Johtaja esittelee, mitä savuttomuusohjeistuksesta ja työterveyshuollon tukimuodoista on sovittu.

### Työtavasta

Learning café -menetelmässä osallistujat jaetaan (ainakin) kahteen ryhmään, joista kukin käsittelee omaa kysymystään. Kussakin ryhmässä on kirjuri, joka kirjaa esim. fläppipaperille tai suoraan pöydällä olevalle paperiliinalle. Kirjuri ja (ryhmäkoosta riippuen) pari muuta ryhmäläistä pysyvät paikallaan, kun muut siirtyvät sovittuun ajan kuluttua (n. 20-30 min) toiseen pöytään jatkamaan keskustelua sen pöytäkunnan aiheesta.

## **NELJÄS TYÖPAJA: ESIMIESTYÖN JA LINJAUSTEN SEURANTA**

### **Tavoitteet**

- \* Seurata ja jakaa kokemuksia siitä, onko tupakointiin puuttuminen helpottunut ja ovatko ohjeistukset ja tukimuodot tarkoituksenmukaiset.
- \* Oppia yhdessä esimiesten kohtaamista tilanteista.

### **Ennakkotehtävä**

Valmistaudu kuvaamaan jokin käytännön esimiestyösi tilanne, jossa olet joutunut puuttumaan tupakointiin.

- Miten toimit?
- Missä koit onnistuneesi?
- Minkä koit haastavaksi?
- Mikä yllätti?
- Miten olisit voinut toimia toisin?

### **Työskentely**

1. Keskustelkaa kokemuksistanne. Valitkaa yksi haastava tai muuten kiinnostava tilanne.
2. Demonstroikaa valittu puheeksi ottamis- tai sanktiointitilanne (fasilitaattorin rooli on keskeinen). Valitkaa henkilöt rooleihin siten, että tilanteessa tosielämässä toimiva esimies voi katsoa tilannetta sivusta ja saada siten etäisyyttä rooliinsa. Kokeilkaa erilaisia esimiehen lähestymistapoja, ottakaa uusintoja.

Purkakaa rooleissa olleiden kokemukset siten, että ensin huomioistaan kertoo työntekijä, hänen jälkeensä esimies ja lopuksi havainnoijat.

#### Havainnoijien tehtävät:

- a) Mikä esimiehen toiminnassa oli ymmärrettävää, merkityksellistä ja/tai kiitettävää? Ei ehdotuksia eikä kritiikkiä! Antakaa tunnustusta siitä mikä toimi.
- b) Miten esimies voisi ehkä toimia toisin, mitä kokeilla? Pohdiskelkaa erilaisia vaihtoehtoja mahdollisimman monista eri näkökulmista.

→ Yhteinen koontikeskustelu ja johtopäätökset esimiestyön käsikirjoitukseen.

3. Kootkaa ja arvioikaa työpajaprosessia ja savuttomuuslinjausten toimivuutta käytännössä – täyttyivätkö odotukset?
4. Johtajan yhteenveto ja kiitokset osallistumisesta.

Liite 1. Ohje savuttomasta työajasta

Liite 2. Savuttomuuspäätös – esimiesten sitouttaminen ja seurantakriteerit

Liite 1.

## **OHJE SAVUTTOMASTA TYÖAJASTA**

Työnantaja haluaa edistää henkilöstönsä tupakoimattomuutta. Tupakoimattomuus koskee kaikkien tupakkatuotteiden käyttöä, sisältäen myös nuuskan. Tupakansavu on tupakkalain (636/1976) mukaan syöpävaarallinen 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 sisätiloissa ei ole tupakointitiloja ja mahdolliset tupakointipaikat on sijoitettu vähemmän näkyvästi ulos, riittävän kauas rakennuksesta siten, ettei tupakansavu pääse kulkeutumaan ulkoa savuttomiin sisätiloihin
  - tupakointi on kielletty työaikana
  - uusia tupakointitiloja ei rakenneta eikä niitä ole työnantajan omistamissa tai hallinnoimissa rakennuksissa tai työpaikoissa
  - 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 työvälineeksi 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](http://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 työnantajalta 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.