

## OHJE SAVUTTOMASTA TYÖAJASTA

Heinäveden kunta haluaa edistää henkilöstönsä tupakoimattomuutta. Savuttomuus vahvistaa ja edistää henkilöstön hyvinvointia sekä työ- ja toimintakykyä. Tupakoimattomuus koskee kaikkien tupakkatuotteiden käyttöä. Tupakansavu on tupakkalain (636/1976) mukaan syöpävaarallinen aine ja siten terveydelle vaarallista. Työntekijät on suojattava tupakansavulta työturvallisuuslain ja sen perusteella annettujen säännösten nojalla.

### Ohjeen tarkoitus

Heinävesi on julistautunut savuttomaksi kunnaksi kunnanhallituksen päätöksellä 10.5.2010. Ohjetta sovelletaan kaikissa työyksiköissä ja työnantajan järjestämissä tilaisuuksissa.

Savuttomuuspäätös tarkoittaa:

- 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
- työpaikan edustus- ja muut tilaisuudet ovat savuttomia
- tupakointi on tupakkalain mukaan kielletty päiväkotien, oppilaitosten ja nuorten harrastetiloissa ja niiden yhteydessä olevilla pihilla ja ulkoalueilla eikä sinne ole järjestetty tupakointipaikkoja
- ilmoitus työpaikan savuttomuudesta on ilmaistu asianmukaisin kyltein esim. ulko-ovessa

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

=> Virallisia päivittäisiä lepotaukoja ovat

- vähintään puolen tunnin ruokailutauko, jota ei lueta työaikaan ja jonka aikana saa esteettömästi poistua työpaikalta,
- kahvitauko, joka luetaan työaikaan ja jonka aikana ei saa poistua työpaikalta,
- tietyillä työpaikoilla aterioidaan työaikana (enint. 15 – 20 min.) työpaikalla tai työnantajan osoittamassa asianomaisen laitoksen ruokalassa tai vastaavassa ruokailupaikassa, jolloin ei voi poistua tupakoimaan.

=> Työpaikalta poistuminen tarkoittaa luvatonta poissaoloa työstä.

=> Henkilökuntaa tuetaan tupakoinnin lopettamisessa (työterveyshuolto).

=> Henkilökunnan tupakointi on sallittu vain sellaisten taukojen aikana, kun työntekijällä on oikeus poistua työpaikaltaan (=ruokailutauko).

=> Työhönoton yhteydessä informoidaan työntekijää/viranhaltijaa työpaikan savuttomuusohjeesta.

### 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.

# VAROITUSKÄYTÄNTÖ

## Ohjeen tarkoitus

Ohje on tarkoitettu työvälineeksi esimiehille.

Ohjeen lähtökohtana on saada yhdenmukainen varoituskäytäntö Heinäveden kuntaan. Heinäveden kunnan työpaikoissa 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 lähin esimies.

## Varoituksen tarkoitus

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 kuvatus 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 ole laissa 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. Heinäveden kunnan kirjallinen **ohjeistus** savuttomasta toiminnasta työaikana.
3. Varoituksessa on selkeästi **ilmaistava**, että samanlaisen rikkomuksen tai laiminlyöntien vielä toistuessa seurauksena on työsuhteen/virkasuhteen päättäminen.

Varoituslomakkeen saa <Y:\YHTEISET\POHJAT\Varoitus.docx>

## Varoituskäytännön toteutus

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

Varoituskäytäntö on seuraava:

1. Laiminlyönti/riike/virka: **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 laiminlyönti/riike/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 laiminlyönti/riike/virhe tms. ei toistu.