Palvelutodistus

Palvelussuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada pyynnöstään työnantajalta kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä.

Työtehtävät on yksilöitävä riittävän tarkasti. Palvelutodistukseen ei saa merkitä poissaoloja, esim. perhevapaita.

Palkkasihteeri tai henkilöstöasioita hoitava valmistelee palvelutodistuksen HIJAT:tia apuna käyttäen. Arvion työntekijän työtaidosta ja käytöksestä antaa lähin esimies. Todistuksen allekirjoittaa viraston tai liikelaitoksen päällikkö tai hänen määräämänsä.

Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle palvelutodistus, jos sitä pyydetään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Todistusta työntekijän työtaidoista ja käytöksestä on kuitenkin pyydettävä 5 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

Jos työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, palvelutodistus työsuhteen kestosta ja laadusta on annettava vain, jos siitä ei aiheudu työnantajalle kohtuutonta hankaluutta. Samoin edellytyksin työnantajan on annettava kadonneen tai turmeltuneen palvelutodistuksen tilalle uusi todistus.

Työnantaja on velvollinen antamaan palvelutodistuksen vain suomen kielellä.

(Heli-intra, Henkilöstöhallinnon käsikirja 2010)