

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

Taloussihteerin työsopimuksen irtisanominen**TRE:1503/01.02.07/2019****Lisätietoja päätöksestä**

Palvelulinjapäällikkö Maritta Närhi p. 050 320 6325, etunimi.sukunimi@tampere.fi

Valmistelijan yhteystiedot

Palvelupäällikkö Taru Herranen p. 0400 380 651, etunimi.sukunimi@tampere.fi

Päätös

Irtisanon taloussihteerin työsopimuksen jäljempänä selostetun menettelyn johdosta työsopimuslain 7 luvun 2 §:n nojalla kuuden (6) kuukauden irtisanomisajan kuluttua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona hän on saanut tiedon tästä päätöksestä. Taloussihteerin vapautetaan työntekevyydestään koko irtisanomisajaksi ja hänet määrätään pitämään pitämättömät vuosilomat irtisanomisaikana.

Perustelut

Taloussihteerin on aloittanut työskentelyn Tampereen kaupungin palveluksessa toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa 1.2.2006.

Taloussihteerin on jättänyt toistuvasti noudattamatta yhteisesti sovittuja toimintakäytäntöjä, asiakkaiden omatyöntekijöiden antamia ohjeita sekä esimiehen antamia ohjeita ja määräyksiä työtehtävässään välitystilinhoitajana. Taloussihteerin on arvostellut voimakkaasti epäasiallisin ilmauksin aiempia esimiehiään ja työtovereitaan sekä nykyistä esimiestään ja kollegojaan. Taloussihteerille on annettu kirjallinen varoitus edellä mainituista syistä 28.11.2018. Ennen varoituksen antamista palveluesimies Sanna Törmä-Tuominen ja palvelupäällikkö Taru Herranen ovat keskustelleet taloussihteerin kanssa ohjeiden ja määräysten noudattamisesta sekä epäasiallisesta käyttäytymisestä työpaikalla. Keskustelut on järjestetty ennalta sovitusti 3.10.2017, 25.4.2018 ja 11.7.2018. Taloussihteerille on annettu kirjallinen huomautus ohjeiden ja määräysten noudattamatta jättämisestä 25.4.2018.

Välitystilinhoitajana taloussihteerin työtehtäviin kuuluu asiakkaiden omien rahavarojen sekä päivittäisten raha-asioiden hoito. Virheellisistä toimintatavoista sekä ohjeiden ja määräysten noudattamatta jättämisestä seuraa asiakkaille tarpeettomia taloudellisia riskejä. Välitystilin tarkoituksena on auttaa ja ohjata asiakasta oman talouden ja rahojen hallinnassa siten, että asiakas oppii maksamaan välttämättömät menot ennen muita mahdollisia menoja sekä hallitsemaan käyttövarojensa käyttöä. Nämä tavoitteet eivät toteudu, mikäli ei toimita ohjeiden mukaisesti. Poikkeavat toimintakäytännöt vaikeuttavat myös sosiaalityöntekijöiden ja sosiaaliohjaajien työskentelyä asiakkaiden kanssa.

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

Taloussihteeri on jättänyt noudattamatta yhteisesti sovittuja toimintakäytäntöjä, asiakkaan omatyöntekijän antamia ohjeita sekä esimiehen antamia ohjeita ja määräyksiä työtehtävissään kirjallisen varoituksen antamisen jälkeen. Lisäksi epäasiallinen käyttäytyminen työpaikalla on jatkunut. Taloussihteeri on jatkanut esimiehensä sekä aiempien esimiestensä arvostelemista epäasiallisesti ja työntekijän lojaliteettivelvoitteen vastaisesti. Hän käyttänyt voimakkaita ja epäasiallisia sanallisia ilmauksia sekä esittänyt väärää tietoa sisältäviä työnantajaa vahingoittavia näkemyksiä, kuten esimerkiksi työyhteisön kokouksessa, jossa on käsitelty Kunta10 työhyvinvointikyselyn tuloksia. Hän on myös syyttänyt perusteettomasti esimiestään ja muita työntekijöitä valehtelusta.

Taloussihteerille varattiin tilaisuus tulla kuulluksi mahdollisen työsopimuksen irtisanomisen johdosta. Tilaisuus järjestettiin 20.2.2019 ja työntekijä toimitti työnantajalle myös kirjallisen vastineensa asiassa. Taloussihteeri ei kuulemistilaisuudessa tuonut esiin sellaisia uusia seikkoja, joilla olisi ollut merkittävää vaikutusta työsopimuksen irtisanomista koskevaan harkintaan. Työnantaja katsoo, että irtisanominen ei ole vältettävissä sijoittamalla taloussihteeri muuhun työtehtävään, koska taloussihteerin laiminlyönnit ja rikkomukset ovat luonteeltaan sellaisia, ettei muun työn tarjoamisella voida välttää irtisanomiselta.

Henkilötietoja sisältävä teksti

Salassapidettävät tiedot poistettu.

Tiedoksi

Asianosaiset

Allekirjoitus

Palvelulinjapäällikkö Maritta Närhi

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 12

Oikaisuvaatimusohje**Oikaisuvaatimusohje**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

Oikaisuviranomainen

Oikaisua haetaan päätösotteessa mainitulta muutoksenhakuviranomaiselta.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Tampereen kaupunki

Kirjaamo

Aleksis Kiven katu 14–16 C, PL 487

33101 Tampere

Oikaisun voi lähettää myös virallisen sähköisen asioinnin lomakkeella <http://www.tampere.fi/asiointi/> tai sähköpostilla kirjaamo@tampere.fi

Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvasuudesta.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimus

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo 15.45 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.