

Kittilän kunta
Henkilöstöpäällikkö

REKRYTOINTIOHJE

Toimiva rekrytointiprosessi on edellytys osaavan työvoiman saamiseen vapaita työpaikkoja täytettäessä. Rekrytointiprosessin avoimuudella, sujuvuudella ja lainmukaisuudella on suuri merkitys positiivisen työnantajakuvan ylläpitämiseen ja vahvistamiseen. Henkilöstön näkökulmasta rekrytintiohjeella vahvistetaan yhdenmukaisten ja oikeudenmukaisten menettelytapojen toteutumista palvelussuhdeasioissa.

Rekrytintiohje on laadittu rekrytointiin liittyvän lainsäädännön ja hallintosäännön määräysten pohjalta. Ohjeella halutaan tarkentaa ja selkeyttää Kittilän kunnan työnantajakuvaa. Sen käyttöönotolla halutaan yhtenäistää eri toimialueiden ja työyksiköiden rekrytointikäytännöt. Ennen kunnanhallituksen käsittelyä rekrytintiohje on käsitelty johtoryhmässä ja yhteistoimintaelimessä.

1. REKRYTOINNIN VALMISTELU

Kittilän kunnassa on linjattu, että henkilöstöresursseja entistä enemmän hyödynnetään kokonaisuutena yli toimialarajojen. Näin voidaan lisätä henkilöstön osaamista, edistää sisäiseen urakehitykseen ja työhyvinvointiin liittyviä tavoitteita sekä parantaa toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita

Rekrytoinnin on perustuttava henkilöstösuunnitelmaan tai esim. hanketoiminnan kautta tulevaan akuuttiin rekrytointitarpeeseen. Ennen rekrytoinnin käynnistämistä tulee tarkastaa, ovatko palvelutuotannon tarpeet muuttuneet vai onko rekrytointitarve edelleen perusteltu. Tehtävän nimikettä, tehtävänkuvausta tai kelpoisuusehtoa on mahdollista muuttaa, jos palvelutuotannon sen hetkinen tarve sitä edellyttää.

Sisäinen hakuprosessi

Täyttölupamenettelyä ei Kittilässä nykyisin ole käytetty. Mutta ainakin vakinaisten toimien/virkojen ja yli vuoden kestävien sijaisuuksien osalta tulee viran/toimen täyttämisasiä tuoda johtoryhmään ennen ulkoista hakua. Ennen ulkoisen rekrytointiprosessin käynnistämistä tulee näin varmistettua, onko muilla toimialoilla toiminnallisten muutosten

seurauksena henkilöstöresurssia vapaana ja mahdollisesti tehtävään sopivia henkilöitä, joiden nykyisiä tehtäviä voitaisiin järjestellä. Näissä tilanteissa on tarkoituksen mukaista ennen julkista hakumenettelyä käyttää sisäistä hakuja.

Sisäinen hakuilmoitus laaditaan niin, että samaa ilmoitusta voidaan myöhemmin käyttää ulkoisessa haussa, jos tehtävään ei löydy kelpoisuusehdot täyttävää sopivaa henkilöä kunnan sisältä. Sisäinen hakuilmoitus julkaistaan intrassa ja toimitetaan henkilöstölle sähköpostilla.

Ennen rekrytoinnin aloittamista on tarvittaessa päivitettävä tehtävänkuvaus sekä tehtävässä vaadittavat keskeiset tiedot ja taidot. Palkkausjärjestelmä edellyttää tehtävän vaativuuden arviointia tehtäväkohtaisen palkan määrittelyä varten. Henkilöstöhallinto yhdessä palkkausryhmien kanssa koordinoi tätä. Vaativuustasojen korotuksista päätetään keskitetysti huomioiden järjestelyerät ja muut käytettävissä olevat palkkamäärärahat. Kun tehtävänimike ja työn pääasiallinen sisältö ovat sama kuin tehtävää aikaisemmin hoitaneella, tehtäväkohtainen palkka on sama. Rekrytointien yhteydessä pääsääntöisesti on tämä tilanne.

Määräaikaisuuden peruste

Määräaikaisuudelle on oltava olemassa hyväksyttävä perustelu. Hyväksyttäviä perusteluita viranhaltijalain ja työsopimuslain mukaan määräaikaisuudelle ovat:

- viranhaltijan/työntekijän oma pyyntö,
- työn luonne (ennalta määrätty kestoajan rajoitettu tehtäväkokonaisuus, projekti, harjoittelu, lyhytaikainen tarve tehtävälle, jota ei normaalisti teetetä), kausiluonteisuus, välitön tarve viranhaltijalle, ennen kuin virkaa on ehditty perustaa ja täyttää),
- sijaisuus (vuosiloma, sairausloma, vanhempainvapaat, opintovapaa, vuorotteluvapaa, muu virka/työvapaa, osa-aikaeläkkeelle siirtyneen sijaisuus),
- avoinna olevan virka/työsuhteen väliaikainen hoitaminen ennen varsinaista täyttöä tai pätevien hakijoiden puuttuessa ja organisaatiomuutosta valmisteltaessa sekä valintapäätöstä seuraavan valitusprosessin aikainen viran/tehtävän hoito,
- tehtävien määrän ennakoimattomuus (esimerkiksi oppilasmäärien vaihtelu).

Mikäli kunnalla on samanlaisissa tehtävissä jatkuva sijaisuustarve, voidaan perustaa vakituisia virkoja/toimia, joilla katetaan pysyvä sijaistarve. Tällöin työn tekijöillä ei välttämättä ole pysyväluonteista sijoituspaikkaa. Työsopimukseen merkitäänkin varahenkilöstölle työn suorittamispaikaksi Kittilän kunta.

Julkinen haku

Tehtävään tulee aina ensisijaisesti valita kelpoisuusehdot parhaiten täyttävä henkilö. Julkisella hakumenettelyllä varmistetaan, että tehtävään saadaan henkilö, jolla on paras mahdollinen osaaminen ja soveltuvuus. Lisäksi julkinen haku osoittaa kelpoisuusehdot täyttävän henkilön saamiseksi tehdyt toimenpiteet.

Julkista hakumenettelyä käytetään kaikissa vähintään 3 kk kestävässä rekrytoinneissa, ellei kyseessä ole määräaikaisen palvelusuhteen jatkuminen tilanteessa, jossa sitä on jo hoitanut kelpoisuusehdot täyttävä, tehtävään sopiva henkilö. Ennen julkaista hakua tai sen sijasta voidaan käyttää sisäistä hakumenettelyä ja täyttää tehtävä sisäisesti.

Ilman erillistä julkista tai sisäistä hakumenettelyä voidaan rekrytoida seuraavissa tapauksissa:

- työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen palvelukseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä (ns. liikkeenluovutus, TSL § 10; esimerkiksi kuntaliitokset, toimintojen siirrot),
- palkkatuella TE-toimiston kautta palkattavat oppisopimuskoulutettavat, työllistämistuella palkattavat sekä työkokeiluun tulevat.

Työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen tehtävään ilman julkista tai sisäistä hakumenettelyä on lainsäädännön puolesta mahdollista. Viranhaltijaa voidaan siirtää toiseen virkaan vain määräajaksi. Poikkeuksellisesti (KVhL 24 §) siirto voidaan kuitenkin tehdä toimintaan/tehtävien uudelleenjärjestelyyn liittyvän perustellun syyn vuoksi. Avoimen viran täyttämistä on säädetty laissa kunnallisesta viranhaltijasta (KVhL 304/2003).

2. HAKUMENETTELY

Työpaikasta ilmoittaminen

Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä. Toimivaltaisuus tulee tarkistaa hallintosäännöstä ja mahdollisista delegointipäätöksistä. Mikäli valinnan suorittaa monijäseninen toimielin, viran haettavaksi julistamisen voi tehdä myös toimielimen esittelijä.

Kunnassa on siirrytty sähköiseen rekrytointiin, mikä helpottaa ja yhdenmukaistaa hakemusten käsittelyä. Rekrytointijärjestelmänä käytetään Kuntarekry.fi – palvelua. Rekrytoiva esimies on vastuussa rekrytointiprosessista. Myös rekrytoinnin käsittelijällä on oma rooli ja vastuu järjestelmässä. Osaaminen ja tunnukset järjestelmän käyttöön tulee varmistaa toimialoilla kaikille rekrytointia hoitaville.

Julkinen hakuprosessi

Kaikki julkisessa haussa olevat viranhaku- ja työpaikkailmoitukset julkaistaan ilmoitustaululla, nettisivulla, mahdollisuuksien mukaan kuntatiedotteessa, työvoimahallinnon sivulla, kunnan käyttämässä ilmoituskanavassa (Kuntarekry.fi) sekä tarpeellisiksi katsottavissa alan ammattilehdissä. (Kvalt 30.1.2017)

Jos hakuilmoitukseen tulee muutoksia julkaisun jälkeen, ne tulee korjata ilmoitukseen ja ilmoittaa erikseen TE-toimistolle.

Lehti-ilmoitusta käytetään vain satunnaisesti, eikä siinä ole välttämätöntä julkaista kelpoisuusehtoja. Lehti-ilmoituksessa viitataan viralliseen ilmoitukseen.

Sisäinen haku

Sisäisen rekrytoinnin hyöty on, että rekrytoitavan henkilön potentiaali ja sopivuus on jo tiedossa. Hän tuntee organisaation ja on nopeasti täysitehoinen työntekijä. Sisäinen rekrytointi onkin hyvä tapa silloin, kun se ei aiheuta rekrytointitarvetta toisaalla. Sisäisen rekrytoinnin avulla työvoiman tarve voidaan myös siirtää helpommin täytettävään tehtävään.

Kunnalla on velvollisuus tarjota työtä osa-aikaisille työntekijöille ennen julkista hakua, mikäli osa-aikaisissa tehtävissä on henkilökuntaa, joille avoimeksi tulevat tehtävät voisivat sopia. Tehtäviin on järjestettävä kohtuulliseksi katsottava koulutus (TSL § 6).

Sisäiset siirrot on aina suunniteltava yhteistyössä toimialajohtajien ja esimiesten kesken. Sisäisiä siirtoja tehtävästä toiseen ei tehdä ilman avointa sisäistä hakua, ellei siihen ole erityisiä perusteluita, kuten esim. terveydelliset syyt.

Sisäisessä haussa ilmoitetaan vapaana olevat virat/toimet intranetissä tai sähköpostilla. Toimialajohtaja voisi päättää henkilöstön siirroista omalla toimialallaan, kun hän on kuullut henkilöä, jota siirto koskee. Henkilöstön siirroista toimialojen välillä päättäisi kunnanjohtaja kuultuaan toimialajohtajia. Tämä päätösvalta tulee määritellä hallintosäännössä tai delegointipäätöksillä.

Hakuilmoituksen laatiminen

Hakuilmoituksessa on mainittava ainakin kunta, toimiala ja työyksikkö, haettavana oleva virka/toimi ja lyhyt tehtäväkuvaus, josta käy ilmi tehtävän vaatimukset

Viran/toimen kelpoisuusvaatimuksista päättää rekrytoiva viranomainen, mikäli kelpoisuusvaatimuksia ei ole määritelty virkaa/toimea perustettaessa. Jos henkilö rekrytoidaan ilman, että virkaa/toimea on perustettu, päättää kelpoisuusvaatimuksista rekrytoiva viranomainen.

Lisäksi voidaan mainita seikoista, jotka vaikuttavat valintapäätökseen, mutta täydentäviä toiveita ei kirjata ehdottomina. Ilmoituksessa tulee ilmetä kenelle/minne hakemus osoitetaan ja haku-aika. Julkisessa haussa hakuajan tulee olla vähintään 14 kalenteripäivää.

Tulee myös mainita lääkärintodistuksen toimittamisesta (aina kun toistaiseksi valittava viranhaltija/työntekijä) ja koeajan käytöstä (pituus palvelussuhteen keston perusteella). Tarvittaessa ilmoitetaan velvollisuudesta toimittaa rikosrekisteriote, mikäli kyseessä on lasten parissa tehtävä työ (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2). Jos työntekijästä on tarpeellista työn luonteen vuoksi tehdä henkilöturvallisuusselvitys, tulee siitä ilmoittaa hakuilmoituksessa (Turvallisuusselvityslaki 2 Luku 4 §). Lisäksi hakuilmoituksessa on hyvä mainita, kuka tai ketkä vastaavat tiedusteluihin ja minä ajankohtana.

Hakuilmoituksen laadintaan tulee kiinnittää huomiota, sillä se vaikuttaa työnantajamielikuvaan. Huolimattomasti laadittu ilmoitus antaa julkisuuteen huonon vaikutelman, mikä voi jäädä työnhakijoille mieleen myös seuraavia mahdollisia rekrytointeja ajatellen.

Kuntarekry.fi -järjestelmään voidaan luoda valmiita pohjia, joita muokkaamalla saa sujuvasti tehtyä nopeastikin uuden työpaikkailmoituksen. Ohjeistusta pohjien luomiseen löytyy järjestelmän käyttöohjeista.

3. HAKEMUSTEN KÄSITTELY

Kun hakemus on saapunut kuntaan, tulee siitä julkinen asiakirja, josta on pyydettäessä annettava tietoja (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621). Jos tiedotusvälineiden edustaja pyytää listaa hakemuksen jättäneistä, on se annettava. Samalla on hyvä mainita, jos joku hakijoista on toivonut, ettei hänen nimeään julkisteta. Useimmiten tiedotusvälineet kunnioittavat hakijan pyyntöä.

Hakuprosessiin liittyvä julkisuus

Lain (Tietosuojalaki 1050/2018, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) nojalla salassa pidettäviä tietoja, joita työnantaja ei saa luovuttaa eteenpäin, ovat:

- henkilötunnus,
- henkilön terveydentilaan, sairauteen, vammaisuuteen tai elintapoihin liittyvät asiat,
- henkilön seksuaaliseen suuntautumiseen tai käyttäytymiseen liittyvät asiat,
- henkilön yhteiskunnalliseen tai poliittiseen vakaumukseen, ammattiliittoon kuulumiseen, yhdistystoimintaan osallistumiseen tai luottamustehtävissä toimimiseen liittyvät asiat,
- henkilön sosiaalihuollosta tai työvoimahallinnosta saamiin palveluihin ja/tai etuuksiin liittyvät tiedot,

- henkilölle suoritettujen psykologisten testien ja soveltuvuuskokeiden tulokset,
- asevelvollisuuden suorittamiseen liittyvät tiedot,
- henkilön yksityiselämän piirissä esittämät mielipiteet,
- henkilön perhe-elämään liittyvät tiedot tai vapaa-ajan harrastukset.

Hakuajan päätyttyä laaditaan hakemusten pohjalta yhteenveto hakijoista, heidän koulutuksestaan, valintaan vaikuttavasta työkokemuksesta ja kelpoisuuden täyttymisestä. Kuntarekry.fi – järjestelmästä hakijayhteenveto saadaan helposti.

Yhteenvetoon otetaan vain asiat, joilla on merkitystä valinnassa. Jos hakuilmoituksessa on varsinaisten kelpoisuusehtojen lisäksi mainittu taito- ja osaamisvaatimuksia tai asioita, jotka katsotaan valinnassa eduksi, voidaan nämä ottaa mukaan vertailuun.

Hakijayhteenveto toimii valintapäätöksen perusteena, joten laadinnassa on oltava huolellinen ja tasapuolinen. Yhteenveto virkaa/toimea hakeneista tulee julkiseksi asiakirjaksi valintapäätöksen jälkeen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621: 2 luku). Yhteenvedon voi halutessaan lähettää tehtävää hakeneille päätöksen liitteenä, mutta julkiseen tietoverkkoon yhteenvetoa ei tule julkaista. Mikäli tehtävää hakeneet tai kunnan jäsenet pyytävät yhteenvetoa, tulee se heille lähettää.

Uusintahaku

Mikäli kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole tai halutaan lisää hakijoita, voi valinnan suorittava toimielin tai viranhaltija julistaa viran/toimen uudelleen haettavaksi. Uusintahauun yhteydessä on ilmoitettava, otetaanko aiemmin tulleet hakemukset huomioon vai pitääkö hakijoiden toimittaa uusi hakemus (KVhL 4 §).

Yhteydenpito hakijoihin

Kuntarekry.fi – järjestelmän kautta voidaan pitää yhteyttä hakijoihin ja tiedottaa hakuprosessin etenemisestä. Järjestelmän kautta voidaan lähettää sähköpostia tai tekstiviestejä hakijoille. Tekstiviestien lähettämisestä peritään maksu, joka laskutetaan rekrytoivalta organisaatiolta. Sähköpostiviestien lähettäminen järjestelmästä on

maksutonta. Viestejä voi lähettää kerralla koko hakijajoukolle tai yksittäiselle hakijalle.

Hakijoille lähetettävät tiedotteet voidaan ajoittaa seuraavasti:

- tiedote kaikille hakijoille hakuajan päätyttyä,
- kiitokset hakemuksesta (järjestelmä lähettää automaattisesti vastaanottokuittauksen heti hakemuksen saavuttua),
- arvio rekrytointiprosessin etenemisaikataulusta,
- tiedote ilman haastattelukutsua jääneille, kun haastateltavat on valittu (kiitokset mielenkiinnosta ja ilmoitus siitä, että haastatteluun kutsuttavat on valittu, eikä kyseinen hakija ole tällä kertaa mukana sekä lyhyt selvitys siitä, mitä haastatteluun kutsuttavien valinnassa on painotettu),
- valintapäätös muutoksenhakuohjeineen lähetetään kaikille hakijoille.

Asiallisella ja aktiivisella viestinnällä prosessin aikana on suuri merkitys kunnan julkisuuskuvalle.

4. HAASTATTELU

Haastatteluryhmässä on oltava mukana vähintään kaksi haastattelijaa. Jos tehtävän täyttää toimielin, nimeää se keskuudestaan haastatteluryhmän. Ryhmässä voi olla viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä.

Haastatteluryhmä ratkaisee yhteenvedon ja hakemusten perusteella, keitä kutsutaan haastatteluun. Ratkaisevia tekijöitä ovat osaaminen, pätevyys ja työkokemus. Tasa-arvolaki ja muut syrjinnän kieltävät säädökset on otettava huomioon siten, että muodollisesti ansioituneimmat hakijat kutsutaan haastatteluun. Mikäli muodollisesti yhtä ansioituneita hakijoita on runsaasti, voidaan hakemusten perusteella suorittaa esikarsinta. Kaikkien haastateltavien kohdalla kannattaa käyttää samoja teemoja ja kysymyksiä, jotta vertaileminen on helpompaa.

Ennen haastattelua on hyvä sopia ainakin haastattelijoiden roolit, haastattelun aika, paikka ja kesto, peruskysymykset (mitä asioita haastattelulla pyritään selvittämään) sekä miten kysymykset ja vastaukset kirjataan.

Haastattelutyöryhmän kanssa on käytävä läpi, mitä aiheita ei ole lain nojalla sallittua käsitellä haastattelussa ja miten tietoa hakijoista on

luvallista hankkia. Tietojen on oltava täytettävän tehtävän kannalta tarpeellisia ja ne on hankittava pääasiassa hakijalta itseltään. Missään tapauksessa tietoja ei saa kerätä hakijalta salaa. Epäasiallinen tietojen kerääminen tai yksityiselämän piiriin liittyvien tietojen uteleminen voivat johtaa valintapäätöksen kumoamiseen. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta (esimerkiksi internetistä), on siihen hankittava etukäteen suostumus. Laki ei estä ottamasta yhteyttä entisiin työnantajiin, mutta yhteydenottoon tulee pyytää lupa. Entisten työnantajien antamia lausuntoja ei saa kirjata valintaperusteisiin. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004)

Haastattelutilanteessa pidetään tietosuojan vuoksi esillä vain kyseistä haastateltavaa koskevaa aineistoa. Haastattelua varten voidaan varata oheismateriaalia (organisaatiokaavio, tehtäväkuva tms.).

Haastattelun sisältö

Työnantaja saa käsitellä haastattelussa ainoastaan palvelussuhteen kannalta tarpeellisia tietoja, joita mm. ovat:

- henkilön osaamiseen liittyvät tiedot (työkokemus, koulutus ja osaaminen),
- kehitymis- ja uraodotukset, motivaatiotekijät
- tehtäväkuva ja siihen liittyvät erityisvaatimukset,
- tavoitteet, vastuu, raportointi, palkitseminen,
- esimies, alaiset ja työympäristö,
- käytettävissä olevat resurssit ja työvälineet ja kapasiteetti,
- työskentelytavat, pitkäjänteisyys, paineensietokyky, ihmissuhdetaidot,
- minäkuva (vahvuudet, heikkoudet, kehittämisaalueet ja persoonalliset ominaisuudet),
- hakijan toiveet ja odotukset,
- tehtävään liittyvät tiedot.

Kiellettyjä kysymysaiheita mm. ovat:

- yksityiselämään liittyvät henkilökohtaiset asiat,
- perhesuhteet ja – suunnitelmat,
- vapaa-aikana tapahtuva tupakointi ja alkoholin käyttö.

Prosessin eteneminen voidaan käydä läpi joko haastattelun aluksi tai lopuksi. Työnhakijalle on annettava tilaisuus omiin kysymyksiin.

Kun haastattelut on suoritettu, arviointikeskustelu käydään mahdollisimman pian. Näin havainnot ja muistiinpanot ovat tuoreena mielessä ja valinnan kannalta tarpeelliset asiat tulee käytyä yhdessä läpi. Haastattelut ovat luottamuksellisia ja tehdyt muistiinpanot salassa pidettäviä tietoja.

Soveltuvuuden arviointi

Vaativia tehtäviä täytettäessä voidaan käyttää soveltuvuusarviointia. Arvioinnissa pyritään selvittämään henkilön soveltuvuutta tehtävään (kyvyt ja osaaminen) sekä hänen persoonallisuuttaan (tavat toimia ja ajatella). Arvioinnilla voidaan myös kartoittaa henkilön kehityspotentiaalia eri tehtäviin. Henkilöarvioinnin toteuttaminen vaatii aina hakijan suostumuksen. Soveltuvuusarviointien käytöstä päättää henkilövalinnan tekevä toimielin tai viranhaltija.

Työnantaja vastaa siitä, etteivät soveltuvuusarvioinnissa syntyvät tiedot joudu ulkopuolisten käsiin, eikä niitä käytetä väärin omassa organisaatiossa. Arvioinnin tiedot on luvallista antaa ainoastaan tosiasiallisesti valintapäätöksen tekevän piirin käyttöön. Mikäli hakija haluaa, on hänelle annettava itseään koskeva arvio joko suullisena tai kirjallisena. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 4 §)

5. VALINTAPÄÄTÖS

Soveltuvimman hakijan valitseminen

Haastatteluryhmän on syytä pohtia, mitkä osaamisalueet ja ominaisuudet ovat työn kannalta todella tärkeitä, mitkä vähemmän tärkeitä ja mitkä eivät lainkaan tärkeitä. Joskus perehdytyksellä ja koulutuksella voidaan korvata pieniä puutteita osaamisessa, jos henkilö on muuten soveltuva ja kelpoinen tehtävään. Valintapäätökset tehdään monesti esittelystä, joten haastatteluryhmän on toimitettava valintapäätöksen tekijälle tarkka yhteenveto hakijoista, sekä ns. riisuttu yhteenveto muutoksenhaun varalta (poistettu esim. henkilökohtaiset tiedot). Valintapäätöksentekijän tulee saada myös yhteenveto haastattelutilanteen muistiinpanoista.

Haastattelijan näkemys on aina subjektiivinen. Huomio kiinnittyy väistämättä hakijan pukeutumiseen, puhetyyliin, ääneen sekä käyttäytymiseen. Nämä seikat ovat kuitenkin osittain tilannesidonnaisia, eikä niitä yksistään kannata pitää johtopäätöksen perusteina. Myös

haastattelijan oma käytös voi vaikuttaa haastateltavaan. Virheellisen tulkinnan aiheuttajia voivat olla ennakko-odotukset, pyrkimys vaillinaisen informaation täydentämiseen päättelemällä sekä vertailu haastattelijan omaan urakehitykseen.

Tehtävään on valitsijan harkintavaltaa käyttäen valittava pätevin ja sopivin hakija. Valintapäätöksestä voi aina aiheutua muutoksenhakumenettely (KuntaL 410/2015 16 luku), minkä vuoksi valintapäätöstä tehtäessä pitää aina dokumentoida perustelut, joiden pohjalta valinta on tehty.

Valintapäätöksen tekeminen

Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä. Alle kolmen kuukauden mittaisiin virka- tai työsuhteisiin otettaessa päätökseksi riittää virkamääräys tai työsopimus.

Vähintään kolme kuukautta kestäviin tai toistaiseksi voimassa oleviin virka- tai työsuhteisiin ottaminen edellyttää aina toimielimen tai viranhaltijan päätöstä valinnasta, jotta muutoksenhakumahdollisuus toteutuu.

Henkilövalintaa koskevan päätöksen on sisällettävä ainakin seuraavat tiedot:

1) Perustelut (HL 434/2003 7. luku)

- selvitys hakumenettelyn kulusta ja päättäjän toimivallasta,
- haettavan viran/toimen nimike ja kelpoisuusvaatimukset,
- selvitys hakijoiden lukumäärästä ja kelpoisuudesta,
- määräaikaisessa täytössä määräaikaisuuden perusteet,
- esitys valittavasta henkilöstä ja valinnan perustelut.

Hallintolain 45 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan perustelut voidaan jättää esittämättä, jos päätös koskee kunnallisen monijäsenisen toimielimen toimittamaa vaalia.

2) Päätösosa

- valitun ja mahdollisesti varalle valitun henkilön nimi ja ammatti/tutkinto,
- sijoituspaikka palvelussuhteen alkaessa,
- palvelussuhteen alkamisaika ja kesto,
- koeaika,

- mahdollinen ehtolause terveydentilasta ja rikostaustan selvittämisestä,
- palkan määräytymisperusteet.

3) Muutoksenhakuohje

Valintapäätöksestä tiedottaminen

Hakijoille ilmoitetaan valinnasta kirjallisesti toimittamalla asianhallintajärjestelmässä tehty valitsemispäätös muutoksenhakuohjeineen. Päätös voidaan toimittaa tiedoksi Kuntarekry.fi -järjestelmän kautta. Hakulomaketta laadittaessa tulee laittaa valinta sähköisestä tiedoksiannosta pakolliseksi kysymykseksi, jotta hakija varmasti ottaa kantaa, saako valintapäätöksen lähettää sähköisesti vai ei.

Valintapäätöksestä ilmoitettaessa annetaan ohjeistus terveydentilatodistuksen ja mahdollisen rikosrekisteriotteen, turvaselvityksen ja huumetestin toimittamiseen liittyen. Toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään valitun täytyy muistaa myös ilmoittaa tehtävän vastaanottamisesta kirjallisesti toimittamalla vapaamuotoinen vastaanottoilmoitus kunnan kirjaamoon.

6. PALVELUSSUHTEEN ALKAMINEN

Viranhoitomääräys

Viranhoitomääräys (KVhL 9 §) tehdään aina kirjallisesti ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn alkaessa. Viranhoitomääräykseen tulee ainoastaan työnantajan edustajan allekirjoitus. Se laaditaan Populuksessa ja siitä on käytävä ilmi vähintään seuraavat asiat:

- työpaikka virkasuhteen alkaessa,
- virkanimike,
- mahdollinen määräaikaisuuden peruste,
- virantoimituksen alkamisajankohta,
- pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisperusteet,
- palkkauksen perusteet.

Työsopimus

Mikäli työsopimus on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, on työnantajan edustajan annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, elleivät ne käy ilmi työsopimuksesta.

Selvityksestä tai työsopimuksesta on käytävä ilmi ainakin seuraavat asiat (TSL 1 luku 3 §, 2 luku 4 §, 13 luku 11 § sekä Laki nuorista työntekijöistä 3 §):

- työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka,
- työnteon alkamisajankohta,
- määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika/arvioitu päättymisaika,
- mahdollinen koeaika,
- työntekopaikka,
- työntekijän pääasialliset tehtävät (tehtävänimike),
- työhön sovellettava työehtosopimus (KVTES, OVTES, TS tai TTES),
- palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksukausi,
- säännöllinen työaika,
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste.

Koeaika

Koeaikaa käytetään aina, kun kyseessä on ulkoinen rekrytointi. Koeaika on 6 kk tai puolet määräaikaisen palvelussuhteen keston pituudesta.

Koeaikaa voidaan käyttää myös silloin, jos henkilö siirtyy organisaation sisällä määräaikaisesta virka- tai työsuhteesta toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään, ja työtehtävät muuttuvat olennaisesti. Peräkkäisissä määräaikaisissa virka- ja työsuhteisessa ei määrätä uutta koeaikaa, elleivät tehtävät tai asema muutu oleellisesti. Koeajan käyttämiseen ei tarvita viranhaltijan suostumusta, vaan sen käyttämisestä päättää viranhaltijan ottamisesta päättävä toimielin tai viranhaltija. Koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta.

Terveystilatodistuksen toimittaminen

Virka-/työsuhteeseen tulevalta edellytetään terveystilatodistuksen toimittamista. Virkamääräykseen tai työsopimukseen kirjataan, mihin mennessä todistus on toimitettava nähtäväksi. Mikäli todistusta ei toimiteta määräaikaan mennessä, palvelussuhde raukeaa (KVhL 7 §, TSL). Työnantaja ei kustanna terveystilatodistusta.

Määräaikaiseen virka-/työsuhteeseen tulevalta edellytetään terveydentilatodistuksen toimittamista, mikäli palvelussuhde kestää vuoden tai sitä pidempään. Todistusta ei tarvitse toimittaa toistuvasti, mikäli henkilö valitaan kohtuullisen ajan kuluessa uuteen määräaikaiseen virka-/työsuhteeseen. Mikäli henkilö siirtyy kunnan organisaation sisällä vakituisesta tehtävästä toiseen, todistusta terveydentilasta ei tarvitse toimittaa.

Rikosrekisteriotteen toimittaminen

Työnantaja on velvollinen vaatimaan, että työntekijä esittää itseään koskevan rikosrekisteriotteen nähtäväksi, jos hänelle annetaan työtehtäviä, joihin kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa, huolenpitoa tai vuorovaikutusta alaikäisen kanssa, mikäli työtehtävät kestävät yhden vuoden aikana enemmän kuin kolme kuukautta. Oteen perusteella työnantaja harkitsee, onko valittu henkilö soveltuva tehtävään. Ote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

Mikäli henkilö rekrytoidaan toistuvasti, ote on esitettävä uudelleen, elleivät työ- tai virkasuhteet jatku katkeamatta tai katkos opetushenkilöstöllä on korkeintaan koulujen toimintakauden kesäkeskeytyksen pituinen.

Turvallisuusselvitys ja huumetestit

Työnantaja voi hakea perusmuotoista tai suppeaa turvallisuusselvitystä viranhaltijoista ja työntekijöistä tehtävissä, joissa voi vahingoittaa yhteiskunnan kriittiseen infrastruktuuriin ja tuotantoon kuuluvia tehtäviä. Työnantaja vastaa selvityksen kustannuksista. (Turvallisuusselvityslaki 726/2014.)

Huumausainetestit voidaan edellyttää poikkeustapauksissa, jos tehtävät edellyttävät

- 1) tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä ja
- 2) tehtävän hoitaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai niistä riippuvaisena voi todennäköisesti vaarantaa terveyttä tai työturvallisuutta sekä työtehtävissä saatujen tietojen tietoturvallisuutta.

Huumetestitodistusten käsittelyoikeus edellyttää, että näistä kahdesta ryhmästä täyttyy vähintään yksi edellytys samanaikaisesti. Työnhakija

tai viranhaltija toimittaa itse työnantajalle huumausainetestiä koskevan todistuksen, josta saa ilmetä vain se, onko hän käyttänyt huumausaineita muihin kuin lääkinnällisiin tarkoituksiin siten, että työ- tai toimintakyky on heikentynyt. Huumausainetestiä koskeva tieto on terveydentilaa koskeva tieto eli henkilötietolain mukainen arkaluonteinen henkilötieto. Valintapäätös on käytännössä syytä tehdä ehdollisena siihen asti, kunnes valittu on toimittanut todistuksen. Työnantaja vastaa testin kustannuksista.

Perehdyttäminen ja työhön opastaminen

Perehdyttäminen ja työhön opastaminen koskee kaikkia rekrytointeja, ei pelkästään uusia viranhaltijoita ja työntekijöitä. Myös harjoittelijat ja sijaiset on perehdytettävä ja opastettava työhön. Perehdyttämisellä tarkoitetaan perustietojen antamista organisaatiosta, sen tavoitteista ja työoloista. Työhön opastaminen on yksilöllisempää työntekijän tutustuttamista työtehtäviinsä, työmenetelmiin, työvälineisiin ja turvallisiin toimintatapoihin.

Intra ja sähköiset asiakirjat ovat tärkeitä perehdyttämisen välineitä, mutta eivät korvaa henkilökohtaista perehdyttämistä ja työhön opastamista.