

RUOKOLAHDEN KUNNAN REKRYTOINTIOHJE



YTTK 20.5.2021 § 18
KH 7.6.2021 § 180

Sisällysluettelo

1. REKRYTOINNIN VALMISTELU	3
1.1 TÄYTTÖLUPA	3
1.2 TÄYTTÖLUVAN HAKEMINEN MÄÄRÄAIKASEEN TEHTÄVÄÄN	3
1.3 TÄYTTÖLUVAN HAKEMINEN TOISTAISEKSI VOIMASSA OLEVAAN TEHTÄVÄÄN	4
1.4 REKRYTOINTI ILMAN JULKISTA HAKUMENETTELYÄ	4
2. HAKUMENETTELY	4
2.1 TYÖPAIKASTA ILMOITTAMINEN	4
2.1.1 JULKINEN HAKUPROSESSI	4
2.1.2 SISÄINEN HAKUPROSESSI	4
2.2 HAKUILMOITUKSEN LAATIMINEN	5
3. HAKEMUSTEN KÄSITTELY	5
3.1 HAKUPROSESSIIN LIITTYVÄ JULKISUUS	5
3.2 HAKIJAYHTEENVETO	6
3.3 UUSINTAHAKU	6
3.4 YHTEYDENPITO HAKIJOIHIN HAKUPROSESSIN AIKANA	6
4. HAASTATTELU	7
4.1 HAASTATTELUUN VALMISTAUTUMINEN	7
4.2 HAASTATTELUN SISÄLTÖ	7
4.3 SOVELTUVUUDEN ARVIOINTI	8
5. VALINTAPÄÄTÖS	8
5.1 SOVELTUVIMMAN HAKIJAN VALITSEMINEN	8
5.2 VARSINAISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN TEKEMINEN	9
5.3 VALINTAPÄÄTÖKSESTÄ TIEDOTTAMINEN	9
6. PALVELUSSUHTEEN ALKAMINEN	10
6.1 VIRANHOITOMÄÄRÄYS	10
6.2 TYÖSOPIMUS	10
6.3 KOEAIKA	10
6.4 TERVEYDENTILATODISTUKSEN TOIMITTAMINEN	11
6.5 RIKOSREKISTERIOTTEEN ESITTÄMINEN	11
6.6 TURVALLISUUSSELVITYS JA HUUMETESTI	11
6.7 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖHÖN OPASTAMINEN	11
7. REKRYTOINTIIN JA PALVELUSSUHTEEN ALKAMISEEN LIITTYVIEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI	12
7.1. HAKEMUKSET JA HAKIJAYHTEENVEDOT	12
7.2. VALINTAPÄÄTÖKSET	12
7.3. VIRKAMÄÄRÄYKSET JA TYÖSOPIMUKSET SEKÄ KOPIOT AIKAISEMISTA TYÖTODISTUKSISTA	12

7.4. LÄÄKÄRINTODISTUKSET, HUUMETESTI, RIKOSREKISTERIOTE JA TURVALLISUUSSELVITYS	12
--	----

1. REKRYTOINNIN VALMISTELU

1.1 TÄYTTÖLUPA

Kaikkiin yli vuoden kestäviin rekrytointeihin on oltava täyttölupa. Ennen luvan hakemista selvitetään, onko olemassa muita vaihtoehtoja työvoimatarpeen ratkaisemiseksi. Olisiko tehtävien hoito mahdollista kohdentamalla olemassa olevan henkilöstön työpanosta eri tavalla, järjestelemällä töitä uudelleen, hyödyntämällä sisäisiä siirtoja tai toteuttamalla muita ratkaisuja, joilla voidaan vähentää työpanoksen tarvetta? Täyttölupaa haettaessa selvitys käy perusteluna täyttöluvan myöntämiselle. Alle vuoden, mutta yli kolmen kuukauden kestäviin rekrytointeihin täyttöluvan myöntää kunnanjohtaja.

Rekrytoinnin on perustuttava hyväksytyyn henkilöstösuunnitelmaan tai esim. hanketoiminnan kautta tulevaan, henkilöstösuunnitelmaan sisältymättömään rekrytointitarpeeseen. Rekrytoinnin ollessa ajankohtainen tarkastellaan, ovatko palvelutuotannon tarpeet muuttuneet henkilöstösuunnitelman laadinnan ajankohdasta vai onko rekrytointitarve edelleen perusteltu. Tehtävää ei täytetä automaattisesti entisellä nimikkeellä, tehtävänkuvauksella tai kelpoisuusehdoilla, vaan tehdään muutoksia siten, että täytettävä virka/toimi vastaa parhaiten palvelutuotannon sen hetkistä tarvetta.

Ennen rekrytoinnin aloittamista on tarvittaessa päivitettävä tehtävänkuva sekä tehtävässä vaadittavat keskeiset tiedot ja taidot. Palkkausjärjestelmä edellyttää tehtävän vaativuuden arviointia tehtäväkohtaisen palkan määrittelyä varten.

1.2 TÄYTTÖLUVAN HAKEMINEN MÄÄRÄAIKASEEN TEHTÄVÄÄN

Toimialajohtajat esittävät täyttölupaa yli kolme kuukautta, mutta alle vuoden kestävänsä sijaisuuteen tai muuhun määräaikaiseen virka-/työsuhteeseen kunnanjohtajalle, joka päättää täyttöluvan myöntämisestä. Yli vuoden kestäviin sijaisuuteen tai muuhun määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen täyttöluvan myöntää kunnanhallitus. Esitys kunnanhallitukselle toimitetaan hallintojohtajalle, joka valmistelee ne kunnanhallituksen esityslistalle.

Määräaikaisuudelle on oltava olemassa hyväksyttävä perustelu ja se on kirjattava täyttölupaesitykseen. Hyväksyttäviä perusteluita (KVhL 3 §, TSL 1 luku 3 §) virka/työsuhteen määräaikaisuudelle ovat:

- viranhaltijan/työntekijän oma pyyntö
- työn luonne:
 - ennalta määrätty kestoaltaan rajoitettu tehtäväkokonaisuus, projekti
 - harjoittelu
 - lyhytaikainen tarve sellaisen tehtävän hoidolle, jota ei normaalisti teetetä
 - kausiluonteisuus (ei opettajan viroissa ja koulunkäynnin ohjaajan työsuhteissa)
 - välitön tarve viranhaltijalle, ennen kuin virkaa on ehditty perustaa ja täyttää
- sijaisuus (vuosiloma, sairausloma, vanhempainvapaat, opintovapaa, vuorotteluvapaa, muu virka/työvapaa, osa-aikaeläkkeelle siirtyneen sijaistaminen)
- 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)

Sijaisuuden osalta hakemukseen on kirjattava, mistä tehtävästä on kyse, mille ajalle täyttölupaa haetaan ja mikä on hakemuksen perustelu. Sijaistettavan henkilön nimellä ei ole merkitystä luvan myöntämisen kannalta, eikä asiakirjoihin tule merkitä yksityiselämän piiriin kuuluvia tietoja (sairausloma, osa-aikaeläke tms.) siten, että ne voidaan yhdistää henkilöön.

Mikäli kunnassa on samanlaisissa tehtävissä jatkuva sijaisuustarve, voidaan perustaa vakituisia virkoja/toimia, joilla katetaan pysyvä sijaistarve. Tällöin työn tekijöillä ei välttämättä ole

pysyväluonteista sijoituspaikkaa. Tällöin työsopimukseen merkitäänkin aina työn suorittamispaikaksi Ruokolahden kunta.

1.3 TÄYTTÖLUVAN HAKEMINEN TOISTAISEKSI VOIMASSA OLEVAAN TEHTÄVÄÄN

Toistaiseksi voimassa oleviin tehtäviin täyttöluvan myöntää kunnanhallitus. Esimies valmistelee hakemuksen ja lähettää sen hallintojohtajalle, joka valmistelee asian kunnanhallituksen esityslistalle.

1.4 REKRYTOINTI ILMAN JULKISTA HAKUMENETTELYÄ

Pääsääntöisesti käytetään julkista hakumenettelyä kaikissa yli kolmen kuukauden mittaisissa rekrytoinneissa. Ilman erillistä julkista tai sisäistä hakumenettelyä voidaan rekrytoida lähinnä seuraavissa tapauksissa:

- viransijaisuus (KVhL 4 §)
- avoimna olevaan virkaan määrääjäksi ottaminen (KVhL 4 §)
- virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle (KVhL 4 §)
- 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 mahdollista, mutta viranhaltijaa ei voida siirtää toiseen virkaan kuin määrääjäksi. 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

2.1 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.

2.1.1 JULKINEN HAKUPROSESSI

Kaikki julkisesti avoimessa haussa olevat virat/toimet ilmoitetaan:

- kunnan nettisivuilla
- kunnan virallisella ilmoitustaululla: Ilmoitus toimitetaan kirjaamoon
- TE-toimiston verkkosivuilla (ilmoitusvelvollisuus: Laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002: II osa 3 luku 10 §)
- Tarvittaessa seuraavissa lehdissä: Ruokolahtelainen, Uutisvuoksi ja Etelä-Saimaa. Lehti-ilmoituksia käytetään harkinnanvaraisesti. Lehti-ilmoituksessa ei ole välttämätöntä julkaista kelpoisuusehtoja, jos siinä viitataan viralliseen ilmoitukseen.

2.1.2 SISÄINEN HAKUPROSESSI

Sisäisen rekrytoinnin vahvuus on, että rekrytoitavan henkilön potentiaali ja sopivuus on 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 esimiesten kesken. Sisäisiä siirtoja tehtävästä toiseen ei tehdä ilman avointa sisäistä hakua, ellei siihen ole erityisiä perusteluita, kuten terveydeliset syyt.

Mikäli sisäisiä hakuja on, ilmoitetaan vapaana olevat virat/toimet sähköpostilla koko henkilöstölle. Hallintosäännön mukaan toimialajohtaja päättää henkilöstön siirroista omalla toimialallaan. Henkilöstön siirroista toimialojen välillä päättää kunnanjohtaja kuultuaan toimialueiden johtajia.

2.2 HAKUILMOITUKSEN LAATIMINEN

Hakuilmoituksessa on mainittava ainakin seuraavat asiat:

- kunta, toimiala ja työyksikkö
- haettavana oleva virka/toimi
- tehtävänkuvaus, josta käy ilmi tehtävän vaatimukset:
 - viran/toimen kelpoisuusvaatimuksista päättää rekrytoiva viranomaisena, mikäli kelpoisuusvaatimuksia ei ole määritelty virkaa/toimea perustettaessa
 - Jos henkilö rekrytoidaan ilman, että virkaa/toimea on perustettu, päättää kelpoisuusvaatimuksista rekrytoiva viranomaisena
 - lisäksi voidaan mainita seikoista, jotka vaikuttavat valintapäätökseen, mutta täydentäviä toiveita ei kirjata ehdottomina (esim. ”eduksi luetaan”)
- hakemukset osoitetaan Ruokolahden kirjaamoon
 - kirjaamolle tulee ilmoittaa hakuprosessin käynnistymisestä, jotta ovat tietoisia mahdollisista hakemuksista
- haku-aika, joka on julkisessa haussa vähintään 14 kalenteripäivää (KVhL 4 §), ja kellonaika, johon mennessä hakemusten on oltava perillä
- välttää rekrytoinnin päättymistä tiistaina, koska postia ei toimiteta tiistaisin
- maininta lääkärintodistuksen toimittamisesta (aina, mikäli kyseessä on toistaiseksi valittava viranhaltija/työntekijä)
- maininta koeajan käytöstä (pituus määräytyy työ/virkasuhteen pituuden mukaisesti, TSL 1 luku 4 §, KVhL 8 §)
- velvollisuus 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 ajankohdalla.

Hakuilmoituksen laadintaan tulee kiinnittää huomiota, sillä se toimii osana kunnan imagoa työnantajamarkkinoilla, ja vaikuttaa voimakkaasti työnantajamielikuvaan. Vajavaisesti laadittu ilmoitus antaa epäammattimaisen vaikutelman, joka voi jäädä työnhakijalle mieleen myös seuraavaa mahdollista rekrytointia ajatellen.

3. HAKEMUSTEN KÄSITTELY

3.1 HAKUPROSESSIIN LIITTYVÄ JULKISUUS

Kun hakemus on saapunut viranomaiselle, tulee siitä julkinen asiakirja, josta on pyydettyä 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.

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

3.2 HAKIJAYHTEENVETO

Hakuajan päätyttyä valinnan suorittava toimielin tai esittelevä viranhaltija laatii hakemusten pohjalta yhteenvedon hakijoista, heidän koulutuksestaan, valintaan vaikuttavasta työkokemuksesta ja kelpoisuuden täyttymisestä. Yhteenvetoon otetaan vain asiat, joilla on merkitystä valinnassa. Jos hakuilmoituksessa on varsinaisten kelpoisuusehtojen lisäksi mainittu taito- ja osaamisvaatimuksia tai asioita, jotka katsotaan valinnassa eduksi, otetaan nämä mukaan vertailuun.

Yhteenveto 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.

3.3 UUSINTAHAKU

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

Kirjaamo tulee aina pitää ajan tasalla hakuprosessin vaiheista, jotta haut saadaan hallinnoitua oikein. Kirjaamoon täytyy ilmoittaa myös niissä tapauksissa, joissa hakija vetää hakemuksensa pois kesken rekrytointiprosessin.

3.4 YHTEYDENPITO HAKIJOIHIN HAKUPROSESSIN AIKANA

Hakijoihin voidaan pitää yhteyttä hakuprosessin aikana ja tiedottaa prosessin etenemisestä.

Hakijoille lähetettävät tiedotteita voivat olla seuraavat:

1) tiedote kaikille hakijoille hakuajan päätyttyä:

- kiitokset hakemuksesta (kirjaamon sähköposti lähettää automaattisesti vastaanottokuittauksen heti hakemuksen saavuttua)
- arvio rekrytointiprosessin etenemisaikataulusta

2) 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
- lyhyt selvitys siitä, mitä haastatteluun kutsuttavien valinnassa on painotettu

3) valintapäätös muutoksenhakuohjeineen lähetetään kaikille hakijoille, katso ohjeen kohta 5.3.

Asiallisella ja aktiivisella viestinnällä prosessin aikana on suuri merkitys kunnan myönteiselle työnantajakuvulle.

4. HAASTATTELU

4.1 HAASTATTELUUN VALMISTAUTUMINEN

Rekrytoijan ei kannata haastatella työnhakijoita yksinään. Haastatteluryhmässä on oltava mukana vähintään kaksi haastattelijaa. Jos tehtävän täyttää toimitelin, päättää se mahdollisesta haastattelu-ryhmästä. Ryhmässä voi olla mukana virkamiehiä 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 seuraavista asioista:

- haastattelijoiden roolit
- haastattelun aika, paikka ja kesto
- (perus)kysymykset (mitä asioita haastattelulla pyritään selvittämään)
- 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.).

4.2 HAASTATTELUN SISÄLTÖ

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

- henkilön osaamiseen liittyvät tiedot
- työkokemus
- koulutus ja tietotaito
- tehtävään liittyvät erityisvaatimukset
- hakijan toiveet ja odotukset
- kehittymisodotukset
- uraodotukset

- tehtävään liittyvät tiedot
 - tehtävänkuva
 - esimies, alaiset
 - tavoitteet, vastuut, raportointi
 - työympäristö
 - käytettävissä olevat resurssit ja työvälineet
- persoonalliset ominaisuudet
 - motivaatiotekijät
 - työskentelytavat
 - pitkäjänteisyys
 - paineensietokyky
 - ihmissuhdetaidot
 - minäkuva (vahvuudet, heikkoudet, kehittämisaalueet)

Kiellettyjä kysymyksien aiheita ovat esimerkiksi

- yksityiselämään liittyvät asiat
- henkilökohtaiset asiat
- perhesuhteet ja –suunnitelmat
- vapaa-aikana tapahtuva tupakointi ja alkoholinkäyttö

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

Kun haastattelut on suoritettu, kannattaa käydä mahdollisimman pian arviointikeskustelu. 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.

4.3 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 tai –testausten 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

5.1 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 voidaan tehdä esittelystä, joten haastatteluryhmän on toimittava 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 (esimerkiksi kattamattomat kysymykset) sekä vertailu haastattelijan omaan urakehitykseen (pyrkimys valita kaltaisansa tai vähemmän taitava).

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.

5.2 VARSINAISEN 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 monijäsenenisen 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 (HL 434/2003 7. luku, KuntaL 1995/365 11. luku)

5.3 VALINTAPÄÄTÖKSESTÄ TIEDOTTAMINEN

Hakijoille ilmoitetaan valinnasta kirjallisesti toimittamalla asianhallintajärjestelmässä tehty viranhaltijapäätös muutoksenhakuohjeineen sähköpostitse tai kirjeitse (HL 434/2003 7. luku, KuntaL 11. luku). Hakuilmoitusta laadittaessa on hyvä pyytää suostumus sähköisestä tiedoksiannosta, jotta hakija varmasti ottaa kantaa, saako valintapäätöksen lähettää sähköisesti vai ei. Valituksi tulleelle ja muille haastattelussa olleille voidaan ilmoittaa valinnasta myös puhelimitse. Varaudu antamaan myös ei-valituille henkilöille palautetta. 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 kirjaamoon kirjaamo@ruokolahti.fi.

6. PALVELUSSUHTEEN ALKAMINEN

6.1 VIRANHOITOMÄÄRÄYS

Viranhoidomääräys (KVhL 9 §) tehdään aina kirjallisesti ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn alkaessa. Viranhoidomääräykseen tulee ainoastaan työnantajan edustajan allekirjoitus ja se laaditaan Emiliassa <https://emilia.meita.fi/>.

Viranhoidomääräyksestä on käytävä ilmi vähintään seuraavat asiat:

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

6.2 TYÖSOPIMUS

Työsopimus (TSL 1 luku 1 §) tehdään aina kirjallisesti kahtena kappaleena ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn alkaessa. Työsopimus laaditaan Emiliassa ja siihen tulee sekä työnantajan edustajan että työntekijän allekirjoitus.

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
- työhön sovellettava työehtosopimus (KVTES, OVTES, TS tai TTES)
- palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

6.3 KOEAIKA

Koeaikaa käytetään aina, kun kyseessä on ulkoinen rekrytointi, jonka kesto on kolme kuukautta tai enemmän. Koeaikaa voidaan käyttää myös silloin, jos henkilö siirtyy organisaation sisällä määräaikaisesta virka- tai työsuhteesta toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään, ja työtehtävät muuttuvat olennaisesti. Myöskään peräkkäisissä määräaikaisissa virka- ja työsuhteisissa ei voida määrätä uutta koeaikaa, elleivät tehtävät tai asema muutu oleellisesti. Koeajan käyttämiseen ei tarvita viranhaltijan suostumusta, vaan koeajan käyttämisestä päättää viranhaltijan ottamisesta päättävä toimielin tai viranhaltija. Viranhaltijan koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta. Vuotta lyhyemmissä määräaikaisissa virkasuhteissa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta.

Työsuhteeseen otettaessa koeajasta sovitaan työsopimuksessa. Vakituiseen työsuhteeseen otettaessa koeajan pituus voi olla enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessä koeaika

voi olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, kuitenkin enintään kuusi kuukautta. (TSL 1 luku 4 §)

6.4 TERVEYDENTILATODISTUKSEN TOIMITTAMINEN

Vakituiseen virka-/työsuhteeseen tulevalta edellytetään terveydentilatodistuksen toimittamista ja työterveyshuollon työhöntulotarkastuksessa käymistä. Virkamääräykseen tai työsopimukseen kirjaan, mihin mennessä todistus on toimitettava nähtäväksi. Mikäli todistusta ei toimiteta määräaikaan mennessä, palvelussuhde raukeaa (KVhL 7 §, TSL). Työnantaja ei kustanna terveydentilatodistusta.

Määräaikaiseen virka-/työsuhteeseen tulevalta edellytetään työterveyshuollon työhöntulotarkastuksessa käymistä ja terveydentilatodistuksen toimittamista, mikäli palvelussuhde kestää kuusi kuukautta 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.

6.5 RIKOSREKISTERIOTTEEN ESITTÄMINEN

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. Työnantaja harkitsee otteen perusteella, onko henkilö soveltuva tehtävään. Ote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. Mikäli henkilö rekrytoidaan toistuvasti, ote on esitettävä uudelleen, elleivät työ- tai virkasuhteet jatku katkeamatta.

6.6 TURVALLISUUSSELVITYS JA HUUMETESTI

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

Huumausainetestiä 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 lääkinällisiin 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. Ruokolahden kunta teettää huumetestit työhöntulotarkastuksen yhteydessä.

6.7 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.

Ruokolahden kunnalla on Tervetuloa töihin –perehdyttämisopas, jota käytetään perehdyttämisen apuna. Opas on hyvä antaa uudelle työntekijälle työhön tulon yhteydessä, jotta hän voi tutustua siihen. Perehdyttämisopas löytyy Z:\Ruokolahti\Yhteiset\Kunnan yhteiset\Ohjeita henkilöstölle. Henkilökohtainen perehdyttäminen ja työhön opastaminen ovat tärkeitä. Niihin on syytä varata aikaa. Kunnan imago hyvänä työnantajana edellyttää perehdyttämistä ja työhön opastamista.

7. REKRYTOINTIIN JA PALVELUSSUHTEEN ALKAMISEEN LIITTYVIEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

7.1. HAKEMUKSET JA HAKIJAYHTEENVEDOT

Valintapäätöksen jälkeen tehtävään hakeneiden hakemustietoja säilytetään 2 vuotta hakuprosessin päättymisestä perustuen tasa-arvolakiin. Avoimia hakemuksia säilytetään 2 vuotta tai hakija määrittelemän ajan. Valitun hakemukset liitteineen säilytetään pysyvästi (arkistolaitoksen päätös 3.9.2001, KA 158/43/01). Kaikki muut hakemustiedot säilytetään 2 vuotta sen jälkeen, kun päätös rekrytoinnista tehty muun muassa mahdollisten oikaisuvaateiden vuoksi (arkistolaki 8 §, tasa-arvolaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä 24 §, kuntalaki). Hakijayhteenvettoa ja muita valintapäätöksen valmisteluasiakirjoja (muistiot, ansiovertailut yms.) säilytetään Suomen kuntaliiton antaman säilytysaikasuosituksen mukaisesti 10 vuotta. Kirjaamo huolehtii näiden asiakirjojen säilyttämisestä.

7.2. VALINTAPÄÄTÖKSET

Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä, joka on joko viranhaltijapäätös tai toimielimen päätös. Päätökset tehdään Dynasty10-järjestelmään. Viranhaltijapäätökset ovat Dynasty10-järjestelmässä. Toimielinten päätökset ovat arkistossa säilytyksessä. Jokaisen toimialan arkistovastaava vastaa kokouspöytäkirjojen arkistoinnista.

Viranvastaanottoilmoituksia säilytetään 2 vuotta sen jälkeen, kun valintapäätös on saanut lainvoiman.

7.3. VIRKAMÄÄRÄYKSET JA TYÖSOPIMUKSET SEKÄ KOPIOT AIKAISEMISTA TYÖTODISTUKSISTA

Allekirjoitetut virkamääräykset ja työsopimukset toimitetaan henkilöstöhallintoon palvelusihteerille, joka vastaa niiden arkistoinnista ja säilyttämisestä. Työsopimuslain 6. luvun 7 §:n mukaisesti työsopimukset tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta sen jälkeen, kun henkilön työsuhde on päättynyt. Kuntaan toimitettujen työtodistusten kopiot säilytetään henkilöstöhallinnon arkistossa.

7.4. LÄÄKÄRINTODISTUKSET, HUUMETESTI, RIKOSREKISTERIOTE JA TURVALLISUUSSELVITYS

Lääkärintodistukset ym. terveydentilaa koskevat tiedot toimitetaan henkilöstöhallintoon, jossa niitä säilytetään. Suositeltava säilytysaika on 2 vuotta.

Huumausainetestiä koskeva tieto on arkaluonteinen terveydentilaa koskeva tieto ja sen käsittelyä ja säilytystä koskee samat rajoitukset kuin muitakin terveydentilaa koskevia tietoja.

Rikosrekisteriotetta ei säilytetä kunnassa. Rikostaustan selvittämislaisissa annetaan ainoastaan oikeus työnantajalle tai muulle rikostaustan selvittämisvelvolliselle oikeus saada nähtäväksi rikosrekisteriote. Nähtäväksi esitettävä rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi ja ote on palautettava viipymättä otteen esittäneelle henkilölle takaisin.

Turvallisuusselvityksen kirjallista lausuntoa ei säilytetä, vaan se hävitetään välittömästi tietoturvasella tavalla lausunnon tai vastauksen läpikäymisen jälkeen. Ruokolahden kunta ei säilytä turvallisuusselvityksestä selvinneitä tietoja.