



Rekrytointiohje

Esitys Kh 3.11.2021 §

Sisällys

.....	1
1. Rekrytoinnin suunnittelu	3
1.1. Julkisen vallan määritelmä	3
1.2. Virka- ja työsuhteen keskeisimmät erot.....	4
2. Toimivalta henkilöstöasioissa	4
3. Määräaikaisuuden perusteet	4
3.1. Työsopimuksen määräaikaisuus	4
3.2. Viran määräaikaisuus	5
4. Hakumenettely.....	6
4.1. Työpaikasta ilmoittaminen	6
4.1.1. Julkinen hakuprosessi	6
4.1.2. Sisäinen hakuprosessi	6
4.2. Hakuilmoituksen laatiminen.....	7
4.3. Hakemusten käsittely	7
4.3.1. Hakuprosessiin liittyvä julkisuus.....	7
4.3.2. Hakijayhteenveto ja ansiovertailu.....	8
4.3.3. Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana	8
4.4. Haastattelu	9
4.4.1. Haastatteluun valmistautuminen	9
4.5. Haastattelun sisältö	9
4.6. Henkilön valinta	10
4.6.1. Soveltuvuuden arviointi	10
4.7. Valintapäätös.....	11
4.7.1. Soveltuvimman hakijan valitseminen	11
4.7.2. Varsinaisen valintapäätöksen tekeminen	12
4.7.3. Valintapäätöksestä tiedottaminen	12
4.8. Uusintahaku	12
5. Palvelussuhteen alkaminen.....	13
5.1. Työsopimuksen laatiminen.....	13
5.2. Virkamääräyksen laatiminen	13
5.3. Koeaika ja sen asettaminen	14
5.4. Terveystilaa koskevan todistuksen toimittaminen	15
5.5. Rikosrekisteriotteen toimittaminen	16
5.6. Huumausainetestitodistuksen toimittaminen	16
6. Perehdyttäminen ja työhön opastus	17
6.2. Perehdyttäminen käytännössä	17
6.3. Perehdyttämisen seuranta	17
LIITE Rekrytointiprosessi ja sen vaiheet ja roolit	18

1. Rekrytoinnin suunnittelu

Aloitettaessa rekrytointia on ratkaistava, onko tarkoitus rekrytoida viranhaltija vai työsopimussuhteinen henkilö. Kuntalain mukaan virat perustetaan sellaisia tehtäviä varten, joissa käytetään julkista valtaa kuntalaki § 89). Toimivalta viran perustamisessa, muuttamisessa ja lakkauttamisessa on määritelty hallintosäännössä.

Virkasuhteesta on säädetty laissa kunnallisesta viranhaltijasta (viranhaltijalaki), ja työsopimussuhdetta määrittää pääasiassa työsopimuslaki. Ottamatta kantaa onko kysymyksessä virka- vai työsopimussuhde, voidaan käyttää nimitystä palvelusuhde.

Ennen rekrytointiprosessin aloittamista tulee selvittää, 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 parantaa tuottavuutta ja/ tai edistää palvelujen laadun parantamista tai niiden saavutettavuutta. Mikäli tehtävä voidaan hoitaa sisäisin järjestelyin, käydään asiasta yhteistoimintalain mukaiset neuvottelut kyseisten henkilöiden kanssa.

Tehtävän tullessa avoimeksi on syytä harkita ja tarvittaessa tehdä siihen muutoksia siten, että täytettävä virka tai toimi vastaa parhaiten kunnan palvelutuotannon sen hetkistä ja etenkin tulevaa tarvetta. Tehtäväkuvan suunnittelu tapahtuu yhdessä työntekijän, esimiehen ja toimialajohtajan kanssa, ja nimikkeen muutoksesta päättää toimivaltainen toimielin.

Vakanssien kelpoisuusvaatimuksista päättää virka- ja työsuhteeseen ottava taho hallintosäännön mukaisesti. Voimassa oleva hallintosääntö edellyttää sitä, että henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuuksista pidetään erillistä luetteloa. Muut tehtävässä eduksi katsottavat ominaisuudet määritellään laitettaessa virka tai toimi haettavaksi ja ne voivat vaihdella tapauskohtaisesti ottaen huomioon tehtävän suoriutumisen kannalta tarpeellinen kokemus, osaaminen tai muut ehdot.

1.1. Julkisen vallan määritelmä

Julkiselle vallalle on ominaista yksipuolisuus, jonka mukaan valtaa käyttävällä on oikeus tehdä muihin osapuoliin kohdistuvia oikeustoimia ilman näiden suostumusta.

Julkisen vallan on aina perustuttava lakiin ja julkista valtaa käytettäessä on aina tarkoin noudatettava lakia. Tämä tarkoittaa sitä, että julkista valtaa omaava elin perustetaan aina lailla. Lisäksi julkista valtaa edustavien tahojen on aina edistettävä perusoikeuksien, esimerkiksi yhdenvertaisuuden ja oikeusturvan, toteutumista kaikilla tasoilla. Käytännössä valtio tai kunnat eivät voi mielivaltaisesti päättää asioista, sillä jokaiselle toimelle täytyy olla peruste voimassa olevassa lainsäädännössä.

Esimiestehtävän hoitaminen ei lähtökohtaisesti edellytä virkaa.

1.2. Virka- ja työsuhteen keskeisimmät erot

- virkasuhde on julkisoikeudellinen ja työsuhde on yksityisoikeudellinen. Virkasuhdetta koskevat erimielisyydet ratkaistaan valitus- tai hallintoriita-asioina hallintotuomioistuimessa ja työsopimussuhdetta koskevat riidat ratkaistaan riita-asioina yleisissä tuomioistuimissa.
- Virkasuhde syntyy kunnan yksipuolisella hallintotoimella, joten viranhaltijan kanssa ei tehdä sopimusta palvelussuhteen ehdoista, kun taas työsuhde perustuu työsopimukseen.
- Lainvastaisesti päättynyt virkasuhde voidaan palautuatuomioistuimen päätöksellä. Sen sijaan lainvastaisesti päätettyä työsuhdetta ei voida palauttaa vastoin työnantajan tahtoa, vaan ainoastaan voidaan tuomita korvaus perusteettomasta työsuhteen päättämisestä.
- Viranhaltija voi käyttää julkista valtaa, mutta työsopimussuhteinen ei voi sitä tehdä.
- Viranhaltijan virka- ja rikosoikeudellinen vastuu on laajempi kuin työntekijän.
- Viranhaltijan tehtävistä voidaan määrätä hallintosäännöllä, mutta työntekijän velvollisuudet ja vastuu määräytyvät työsopimuksella
- Viranhaltijan työtaisteluoikeus on rajoitetumpi kuin työntekijöiden.
- Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta voidaan muuttaa tietyin edellytyksin yksipuolisella päätöksellä, mutta työntekijän kohdalla asiasta on sovittava työsopimuksella tai sen tarkennuksella.

Pelkosenniemen kunnan henkilöstösuunnittelu pohjautuu ajantasaiseen vakanssiluetteloon, jossa tehtävänimikkeet, palvelussuhteen muoto (virka vai toimi) ja kelpoisuusehdot on lueteltu. Vakanssit on myös numeroitu yksilöivällä tunnuksella, jotta jatkossa niiden ajantasainen tilanne on helpompi saada selville. Vakanssinumeroita tulee käyttää kaikissa rekrytointeja koskevissa päätöksissä, virkamääräyksissä ja työsopimuksissa.

2. Toimivalta henkilöstöasioissa

Hallintosäännön 6. luvussa säädetään voimassa olevien lakien lisäksi henkilöstöasioissa noudatettavasta toimivallasta ja menettelytavoista. Henkilöstöpäätösten julkaisemisessa ja niistä ilmoittamisessa noudatetaan erillisistä ohjetta (kh 30.3.2021 § 107).

3. Määräaikaisuuden perusteet

3.1. Työsopimuksen määräaikaisuus

Työsopimuslain (21.12.2010/1224) 3 §:n mukaisesti työsuhteinen on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsuhteesta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana.

Toistuvien määräaikaisten työsuhteiden käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsuhteiden lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi.

Työsopimuslakiin ei ole tarkemmin määritelty, mitkä ovat määräaikaisen työsopimuksen tekemisen perusteista. Kuntatyönantajien ohjeistuksen mukaan hyväksyttäviä määräaikaisuuden perusteita ovat seuraavat:

- työn luonne (esim. kausiluontoisuus, määrätyn (ei jatkuvan) työn suorittaminen, hanke/projekti)
- sijaisuus (työnantajan tarpeen lisätyövoiman palkkaamiseen tulee pohjimmiltaan perustua jonkun työntekijän poissaoloon; esim. sairausloman, äitiys-, vanhempain- tai hoitovapaan, opintovapaan tai vuosiloman sijaisuus-> sijainen voidaan siis ottaa myös muihin tehtäviin ja hoitaa poissaolevan työntekijän tehtävät sisäisin järjestelyin), sijaisuus on yksilöitävä poissaolevan vakinaisen työntekijän ja tämän työtehtävien mukaan ja ensisijaisesti mainittava tehtävään liittyvä vakanssi- luettelon mukainen vakanssinumero
- harjoittelu (esim. opiskeluun kuuluva harjoittelu, ei perehdytys)
- muu näihin rinnastettava syy (esim. tukityöllistetyt)
- muu toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä peruste (esim. kysynnän vakiintumattomuus, organisaatiossa vireillä olevat muutokset, jotka aiheuttavat epävarmuutta työllistämisen edellytyksistä, tätä perustetta on kuitenkin käytettävä erittäin harkitusti)
- työntekijän oma pyyntö

Perusteluksi määräaikaisen työsopimuksen tekemiselle ei lain mukaan riitä, että tehtävän palkkausmenot on budjetoitu vain tietylle ajalle. Määräaikaisuuden perusteen on aina löydyttävä varsinaisesta työtehtävästä ja perustuttava lakiin.

3.2. Viran määräaikaisuus

Kunnallisesta viranhaltijalain mukaan viranhaltija voidaan ottaa virkaan määräajaksi, mikäli syynä on jokin seuraavista:

- viranhaltijan oma pyyntö
- mikäli määräajaksi ottamisesta on erikseen säädetty
- tehtävän luonne (esim. tilapäinen projekti tai muu tilapäinen virkatehtävä, jonka teettämiseen on vain lyhytaikainen tarve)
- sijaisuus

Työnantajan tarve lisätyövoiman palkkaamiseen tulee pääasiassa perustua jonkun viranhaltijan poissaoloon; kuten

- sairausloman, äitiys-, vanhempain- tai hoitovapaan, opintovapaan tai vuosiloman, virkavapaan tai vuorotteluvapaan sijaisuus. Sijainen voidaan siis ottaa myös muihin tehtäviin ja hoitaa poissaolevan viranhaltijan tehtävät sisäisin järjestelyin. Sijaisuus on yksilöitävä poissaolevan vakinaisen viranhaltijan ja tämän tehtävien mukaan ja ensisijaisesti mainittava tehtävään liittyvä vakanssiluettelon mukainen vakanssinumero
- avoimena olevaan virkaan kuuluvien tehtävien hoito (siihen asti, kunnes virka saadaan täytettyä, tämä tulee mainita virkamääräyksessä)

- muu näihin rinnastettava kunnan toimintaan liittyvä seikka (esim. organisaatiomuutoksesta johtuva virkatehtävien vakiintumattomuus tai jos virkatehtävien tarvetta ei pystytä määrittelemään kuin tietyksi ajaksi, tätä perustetta on kuitenkin käytettävä erittäin harkitusti)

Työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen tehtävään ilman julkista tai sisäistä hakumenettelyä on mahdollista, mutta viranhaltijaa ei voida siirtää toiseen virkaan kuin määräajaksi. Avoimen viran täyttämistä on säädetty laissa kunnallisesta viranhaltijasta (KVhL 304/2003). Poikkeuksellisesti (Viranhaltijalaki 24§) siirto voidaan kuitenkin tehdä toimintaan/tehtävien uudelleenjärjestelyyn liittyvän perustellun syyn vuoksi.

4. Hakumenettely

4.1. Työpaikasta ilmoittaminen

4.1.1. Julkinen hakuprosessi

Pelkosenniemen kunnalla on sopimus sähköisestä Kuntarekry.fi -palvelusta. Hakuilmoitus avoimesta virasta/ toimesta laaditaan Kuntarekry.fi-palveluun. Lisäksi rekrytointi-ilmoitukset julkaistaan mol.fi-sivustolla ja kunnan kotisivuilla www.pelkosenniemi.fi. Ilmoitus voidaan ohjata Kuntarekrystä suoraan TE -toimiston ja kunnan omille verkkosivulle.

Avoimia tehtäviä kannattaa markkinoida sosiaalisen median (Facebook, LinkedIn, Twitter yms.) kautta. Lisäksi kannattaa hyödyntää eri oppilaitosten tarjoamat rekrytointimahdollisuudet.

Johtavien viranhaltijoiden ja hankalasti rekrytoitavien henkilöstöryhmien rekrytoinnissa käytetään tarvittaessa rekrytointiasiantuntijan apua. Asiantuntijapalvelun käyttämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

Lehti-ilmoituksia ei suosita nykyisin siitä syystä, että työvoiman kysyntä ja tarjonta on siirtynyt nettiin.

Hakuilmoitus tulee suunnitella huolellisesti ja niissä on käytettävä yhdenmukaista kunnan hyväksymää graafista ilmettä. Ilmoituksen kieliasun tulee olla paitsi juridisesti oikein niin myös sellainen, joka herättää hakijoiden kiinnostuksen.

4.1.2. Sisäinen hakuprosessi

Työnantaja tukee toiminnallaan mahdollisimman paljon sisäistä urakehitystä ja työkiertoa. Sisäisen rekrytoinnin vahvuus on, että rekrytoitavan henkilön potentiaali ja sopivuus on tiedossa, hän tuntee organisaation ja on nopeasti täysitehoinen työntekijä. Sisäinen rekrytointi on hyvä tapa silloin, kun se ei aiheuta rekrytointitarvetta toisaalla. Sisäisen rekrytoinnin avulla työvoiman tarve voidaan myös siirtää helpommin täytettävään tehtävään. Sisäinen haku on myös hyvää henkilöstöpolitiikkaa.

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 perusteluja (esim. työkyvyn tukemisen peri- aatteiden mukaiset toimenpiteet).

Sisäisessä haussa olevat virat/toimet ilmoitetaan henkilökunnan intranetissä.

4.2. Hakuilmoituksen laatiminen

Hakuilmoituksessa on mainittava ainakin seuraavat asiat:

- kunta, toimiala ja pääasiallinen työyksikkö sekä haettavana oleva virka/toimi
- tehtäväkuvaus, josta käy ilmi tehtävän vaativuus tarkat kelpoisuusvaatimukset
 - huom.: kelpoisuusehtojen tulee täytyä ennen hakuajan umpeutumista
 - lisäksi voidaan mainita seikoista, jotka vaikuttavat valintapäätökseen. Ilmoitukseen merkitään tällöin ”arvostamme”.
- kenelle ja minne hakemus osoitetaan
- hakuaja, joka on julkisessa haussa vähintään 14 kalenteripäivää (KVhL 4 §), voidaan myös määrittellä kellonaika, johon mennessä hakemusten on oltava perillä
- maininta lääkärintodistuksen toimittamisesta maininta mahdollisesta tehtävässä edellyttävästä tartuntalain 48 § edellyttämästä rokotussuojasta
- maininta koeajan käytöstä (määräytyy palvelussuhteen pituuden muk. (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, siitä tulee ilmoittaa hakuilmoituksessa. (Turvallisuusselvityslaki 2 Luku 4 §)
- Pelkosenniemen kunta on savuton työpaikka
- Lisäksi hakuilmoituksessa tulee mainita, kuka tai ketkä vastaavat tiedusteluihin ja minä ajankohtana.

Malli hakuilmoituksesta on henkilökunnan intranetissä.

4.3. Hakemusten käsittely

4.3.1. Hakuprosessiin liittyvä julkisuus

Kun hakemus on saapunut viranomaiselle, tulee siitä julkinen asiakirja, josta on pyydettyessä annettava tietoja (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621).

Jos tiedotusvälineiden edustaja pyytää listaa hakemuksen jättäneistä, se on annettava. Samalla on syytä mainita, jos joku hakijoista on toivonut, ettei hänen nimeään julkisteta. Useimmiten tiedotusvälineet kunnioittavat hakijan pyyntöä. Kunnan omistamat osakeyhtiöt eivät ole julkisia viranomaisia, joten avoimuuden vaatimus ei koske niitä.

Lain nojalla (Henkilötietolaki 523 /1999, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, Laki viran- omaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) 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 mieli- piteet
- henkilön perhe-elämään liittyvät tiedot tai vapaa-ajan harrastukset

Hakijoiden tietoja saavat käsitellä vain henkilöt, jotka ovat osallisia kyseisessä rekrytinnissa. Hakemuksen tietoja ja liitteitä ei saa jakaa eteenpäin muille kuin henkilöille, jotka ovat mukana arvioimassa hakijoiden soveltuvuutta tehtävään.

4.3.2. Hakijayhteenveto ja ansiovertailu

Hakuajan päätyttyä valinnan suorittava toimielin tai viranhaltija laatii hakemusten pohjalta yhteenvetoon hakijoista, heidän koulutuksestaan, valintaan vaikuttavasta työkokemuksesta ja kelpoisuuden täyttymisestä. Kuntarekry.fi -järjestelmästä hakijayhteenveto voidaan tulostaa vaivattomasti. 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. Yhteenveto toimii valintapäätöksen perusteena, joten laadinnassa on oltava huolellinen ja tasapuolinen.

Hakijayhteenveto, joka saadaan tulosteena Kuntarekry-ohjelmasta, toimitetaan valitsevalle valinnasta päättävälle viranhaltijalle tai toimielimelle oheismateriaalina (ei esityslistan liitteenä).

Yhteenveto virkaa hakeneista tulee julkiseksi asiakirjaksi valintapäätöksen jälkeen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621: 2 luku). Asiakirjaa ei kuitenkaan tule julkistaa yleisessä tietoverkossa, vaan se annetaan pyydettyä. Yhteenveto sekä mahdolliset soveltuvuusarviot säilytetään kymmenen vuotta. Hakemusten säilytysaika on kaksi vuotta.

4.3.3. Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana

Kuntarekry.fi -järjestelmän kautta voidaan pitää yhteyttä hakijoihin ja tiedottaa hakuprosessin etenemisestä. Järjestelmän kautta voidaan lähettää sähköpostia. Viestejä voi lähettää kerralla koko hakijajoukolle tai yksittäiselle hakijalle.

Hakijoille lähetettävät tiedotteet voidaan ajoittaa seuraavasti:

1. tiedote kaikille hakijoille hakuajan päätyttyä:

- kiitokset hakemuksesta (järjestelmä lähettää automaattisesti vastaanotto- kuittauksen 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 haastatteluunkutsuttavien valinnassa on painotettu

Asiallisella viestinnällä prosessinaikana on suuri merkitys kunnan myönteiselle työnantajakuvalle.

4.4. Haastattelu

4.4.1. Haastatteluun valmistautuminen

Rekrytoijan ei kannata haastatella hakijoita yksinään, vaan 3 – 5 hengen ryhmässä

Haastatteluryhmä ratkaisee yhteenvedon ja hakemusten perusteella, keitä kutsutaan haastatteluun. Ratkaisevia tekijöitä ovat osaaminen, pätevyys ja työkokemus. Tasa-arvolaki ja muu 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
- peruskysymykset (mitä asioita haastattelulla pyritään selvittämään)
- miten kysymykset ja vastaukset kirjataan
-

4.5. Haastattelun sisältö

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

- henkilön osaamiseen liittyvät tiedot
 - työkokemus
 - koulutus ja tietotaito
 - tehtävään liittyvät erityisvaatimukset
 - käytännön esimerkkejä työtehtävistä ja työssä onnistumisista hakijan työuralta
- hakijan toiveet ja odotukset tehtävää kohtaan
 - kehittymisodotukset
 - uraodotukset
 - palkitseminen
 - tehtävään liittyvät tiedot
- tehtäväkuva
 - esimies, alaiset

- tavoitteet, vastuut, raportointi
- työympäristö
- käytettävissä olevat resurssit ja työvälineet
- persoonalliset ominaisuudet
 - motivaatiotekijät
 - käytettävissä oleva kapasiteetti
 - työskentelytavat pitkäjänteisyys
 - paineensietokyky
 - ihmissuhdetaidot
 - oma arvio vahvuuksista, heikkouksista ja kehittämisalueista

Kiellettyjä kysymyksien aiheita ovat esimerkiksi

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

Prosessin eteneminen voidaan käydä läpi joko haastattelun aluksi tai lopuksi. Hakijalle on hyvä antaa tilaisuus omiin kysymyksiin.

Kun haastattelut on suoritettu, haastatteluryhmän arviointikeskustelu käydään mahdollisimman pian. Näin havainnot ja muistiinpanot ovat tuoreena mielessä ja valinnan kannalta tarpeelliset asiat tulee käytyä yhdessä läpi.

Haastatteluryhmän tapaamisista tulee pitää muistiota, josta ilmenee haastattelujen ajan kohta, haastattelu-ryhmän jäsenet ja haastatellut hakijat. Lisäksi muistioon tulee kirjata haastattelutyöryhmän perustelut esitykselleen; miten hakija täyttää kelpoisuusehdot ja muut edellytykset paremmin kuin muut hakijat.

Haastattelut ovat luottamuksellisia, ja tehdyt muistiinpanot salassa pidettäviä tietoja.

Haastattelurungon pohja sekä haastatteluryhmän muistiopohja löytyvät intranetistä.

4.6. Henkilön valinta

Kun haastattelut on suoritettu, haastatteluryhmän arviointikeskustelu käydään mahdollisimman pian. Näin havainnot ja muistiinpanot ovat tuoreena mielessä, ja valinnan kannalta tarpeelliset asiat tulee käytyä yhdessä läpi. Haastatteluryhmän ehdotus valittavasta henkilöstö tai ehdotukset henkilöistä tulee kirjata muistioon.

4.6.1. 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 valinta päätöksen tekevän piirin käyttöön. Mikäli hakija haluaa, on hänelle annettava itseään koskeva arvio joko suullisena tai kirjallisena. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 4 §.)

Viranhaltijan tekemä päätös viran täyttämisestä on aina perusteltava. Monijäseninen toimielin voi jättää virkavaalin perustelut ilmoittamatta, mutta aina on suositeltavaa lyhyesti perustella se, miksi valittua pidettiin muita hakijoita ansioituneempana.

Valintaa tehdessään haastatteluryhmän on huomioitava se, 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.

Henkilöstön valintapäätöksen perustelujen ydin on hakijoista tehty hakijayhteenveto / ansiovertailu, jossa henkilötietojen lisäksi esitetään hakijoiden koulutus ja työkokemus sekä tiedot kelpoisuusvaatimuksen täyttymisestä. Henkilöstövalinnoista on aina tehtävä ansiovertailu. Ansioiden lisäksi voidaan arvioida hakijoiden henkilökohtaisia ominaisuuksia ja soveltuvuutta, mutta valintaperusteluina ovat vain yleisellä tasolla. Täsmällisemmät perustelut tulee kuitenkin esittää mahdollisen muutoksenhaun yhteydessä. Tällöin vertaillaan keskenään tehtävään valitun ja muutoksenhakijan ansioita ja ominaisuuksia.

4.7. Valintapäätös

4.7.1. Soveltuvimman hakijan valitseminen

Viranhaltijan tekemä päätös viran täyttämisestä on aina perusteltava. Monijäseninen toimielin voi jättää virkavaalin perustelut ilmoittamatta, mutta aina on suositeltavaa lyhyesti perustella, miksi valittua pidettiin muita hakijoita ansioituneempana.

Hakuilmoituksessa määritellään valintakriteerit, kuten kelpoisuusehto, muut tehtävän hoitamisen edellytykset sekä tekijät, jotka katsotaan arvioinnissa eduksi. Hakuilmoituksessa esitetyn kelpoisuusehdon täytyminen on edellytys, että henkilö voi tulla valituksi. Valintaa tehdessä on huomioitava se, mitkä osaamisalueet ja ominaisuudet ovat työn kannalta keskeisiä, ja mitkä vähemmän tärkeitä. Joskus perehdytyksellä ja koulutuksella voidaan korvata pieniä puutteita osaamisessa, jos henkilö on muuten soveltuva ja kelpoinen tehtävään.

Valintapäätöksen perustelujen ydin on hakijoista tehty hakijayhteenveto, jossa henkilötietojen lisäksi esitetään hakijoiden koulutus ja työkokemus, sekä tieto kelpoisuusvaatimuksen täyttymisestä. Lisäksi laaditaan ansiovertailu, jossa ansioiden lisäksi voidaan arvioida hakijoiden henkilökohtaisia ominaisuuksia ja soveltuvuutta, mutta valintaperusteluina ovat vain yleisellä tasolla. Täsmällisemmät perustelut tulee kuitenkin esittää mahdollisen muutoksenhaun yhteydessä. Tällöin vertaillaan keskenään tehtävään valitun ja muutoksenhakijan ansioita ja

ominaisuuksia.

4.7.2. Varsinaisen valintapäätöksen tekeminen

Julkisesti haettavana olleeseen palvelusuhteeseen ottaminen edellyttää kirjallista päätöstä, ellei kyseessä ole lyhyt määräaikaisuus. Katso ohje Viranhaltijapäätöksistä ilmoittaminen ja niiden julkaiseminen.

Henkilövalintaa koskevan päätöksen on sisällettävä ainakin seuraavat tiedot:

1. Perustelut

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

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

2. Päätösosa

- valitun ja mahdollisesti varalle valitun henkilön nimi ja ammatti/tutkinto
- palvelussuhteen alkamisaika ja kesto
- koeaika
- mahdollinen ehtolause terveydentilasta ja rikostaustan selvittämisestä
- Muutoksenhakuohje (HL 434/2003 7. luku, Kuntal 1995/365 11. luku)

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

4.7.3. Valintapäätöksestä tiedottaminen

Hakijoille ilmoitetaan valinnasta toimittamalla valintapäätös muutoksenhakuohjeineen kirjeitse tai sähköpostitse (HL 434/2003 7. luku, Kuntal 410/2015 15.luku). Mikäli hakija on antanut luvan, päätös toimitetaan tiedoksi ensisijaisesti Kuntarekry.fi-järjestelmän kautta. Valituksi tulleelle ilmoitetaan valinnasta myös puhelimitse. Valintapäätöksestä ilmoitettaessa annetaan ohjeistus terveydentilatodistuksen ja mahdollisen rikosrekisteriotteen toimittamiseen liittyen.

4.8. Uusintahaku

Mikäli kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole tai muuten halutaan uusia 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 §.)

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa (Hallintosääntö s 37).

5. Palvelussuhteen alkaminen

5.1. Työsopimuksen laatiminen

Työsopimus voidaan työsopimuslain mukaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Pelkosenniemen kunnassa työsopimukset tehdään aina kirjallisesti ja mikäli mahdollista ennen työsuhteen alkamista tai viimeistään työsuhteen alkaessa. Työsopimus tehdään vakiolomakkeella, jossa on tarvittavat tiedot mm. henkilöstöhallintoa ja palkanmaksua varten.

Työsopimuksesta tulee käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- työsopimuksen osapuolet (kunta ja työntekijä) ja kotipaikka
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika (max. 6kk, kuitenkin enintään puolet palvelussuhteen kestosta)
- työntekopaikka (esimerkiksi kunnan alue taikka kunnan aluetta laajempi työpiiri, esim. jos kunta on sopinut toisen tai toisten kuntien kanssa toimintojen yhteisestä järjestämisestä). Jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä perusteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
- työntekijän pääasialliset työtehtävät
- työhön sovellettava työehtosopimus
- palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet (voimassa olevat TVA huomioitava)
- palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste (Huom. määräaikainen työsopimus loppuu määräajan päättyessä, irtisanomisaikaa ei siten sovelleta, ellei siitä ole erikseen sovittu työsopimuksen tekohetkellä)

Ammattiliittojen luottamusmiehellä on oikeus tarkastaa asianomaiseen järjestöön kuuluvien kirjalliset työsopimukset. Tarkastamisoikeus on sen jälkeen, kun kirjallinen työsopimus on asianmukaisesti allekirjoitettu.

5.2. Virkamääräyksen laatiminen

Viranhaltijalle on annettava viipymättä ja mikäli mahdollista ennen virantoimituksen alkamista virkaan tai virkasuhteeseen ottamisesta pöytäkirjanote, ote päätösluettelosta tai muu kirjallinen viranhoidomääräys. Pelkosenniemen kunnassa virkamääräys tehdään vakiolomakkeella. Pöytäkirjanote toimitetaan virkaan valitulle heti päätöksenteon jälkeen, virkamääräys tehdään

viimeistään virantoimituksen alkamispäivänä.

Viranhoitomääräyksestä tulee käydä ilmi ainakin:

- virkanimike
- virkasuhteeseen valitun henkilön nimi
- virkasuhteen kestoaja (toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen virkasuhde)
- määräaikaisuuden peruste
- mahdollinen koeaika (max. 6kk, alle vuoden mittaisissa enintään puolet virkasuhteen kestosta)
- virantoimituksen alkamisajankohta tai maininta, että siitä päätetään ja ilmoitetaan erikseen
- pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisperuste
- palkkauksen perusteet (esim. viittaus ao. virka- ehtosopimukseen ja peruspalkka virkasuhteen alkaessa, työnvaativuuden arviointi (TVA), mahdolliset lisät).

Lisäksi viranhoitomääräyksessä on syytä mainita muut viranhoidon kannalta mahdollisesti tarpeelliset seikat, esim. viranhoitopaikka virkasuhteen alkaessa. Jos kyseessä on kokonaispalkkaus (ylin johto), siitä tulee olla maininta virkamääräyksen lisätiedoissa.

5.3. Koeaika ja sen asettaminen

Koeajan käytöstä päättää valinnan suorittava viranomaisen hallintosäännön mukaisesti.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnteon aloittamisesta alkavasta, enintään kuuden kuukauden koeajasta. Koeaikaa voidaan käyttää sekä toistaiseksi voimassa olevissa että määräaikaisissa työsopimuksissa. Vuotta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.

Työsopimussuhteessa koeajan on täytettävä seuraavat edellytykset:

- Koeajasta on nimenomaisesti sovittu, yleensä kirjallisessa työsopimuksessa.
- Koeajan pituus on työnteon aloittamisesta lukien enintään kuusi kuukautta.
- Vuotta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.

Koeaika on molemminpuolinen.

Virkasuhteessa koeajan pituus voi olla enintään kuusi kuukautta virantoimituksen alkamisesta. Vuotta lyhyemmissä määräaikaisissa virkasuhteissa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta. Jos viranhaltija siirtyy saman työnantajan palveluksessa toiseen virkasuhteeseen, työnantaja voi määrätä uuteen virkasuhteeseen koeajan, jos viranhaltijan tehtävissä tai hänen asemassaan tapahtuu huomattava muutos. Peräkkäisissä määräaikaisissa virkasuhteissa ei voida määrätä uutta koeaikaa, elleivät viranhaltijan tehtävät tai asema muutu.

5.4. Terveydentilaa koskevan todistuksen toimittaminen

Pelkosenniemen kunta edellyttää työterveyshuollon työhöntulotarkastuksessa käymistä ja terveydentila- todistuksen toimittamista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä. Pelkosenniemen kunnassa tällaisia töitä ovat

- Melu- pöly- ja kylmätyötä tekevät yksilöllisen arvion perusteella
- Yötyötä tekevät (yli 20 yövuoraa / v)
- Laitoshuoltajat
- Näyttöpäätetyö (yli 50 % työajasta)

Tarkemmin asia on määritelty voimassa olevassa työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa.

Työnantaja voi myös muulloin tarvittaessa edellyttää, että työntekijän on palvelukseen tullessaan esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan. Lääkärintodistuksen esittämisvelvollisuudesta tulee ilmoittaa työntekijälle työsopimusta tehtäessä.

Jos työntekijä ei toimita lääkärintodistusta tai se osoittaa, ettei työntekijä ole terveydentilansa puolesta soveltuva työhön, työsuhde voidaan päättää, mikäli työsuhteen päättämisen edellytykset työsopimuslain mukaan täyttyvät (koeaikapurku, irtisanominen, purkaminen).

Työsopimukseen tulee merkitä päivämäärä, johon mennessä lääkärintodistus on viimeistään toimitettava esimiehelle.

Virkaan saadaan ottaa henkilö, joka on lääkärintodistuksen tai työnantajan harkinnan mukaisen muun luotettavan selvityksen perusteella todettu terveytensä puolesta sopivaksi virkaan. Jollei selvitys terveydentilasta ole käytettävissä virkaa täytettäessä, valinta on suoritettava ehdollisena. Valinnan vahvistaminen ratkaistaan vasta sitten, kun selvitys on esitetty. Virkaan ehdollisesti valitun on esitettävä selvitys terveydentilastaan määräajassa uhalla, että valinta muutoin itsestään raukeaa.

Virkaan ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää, ettei selvitystä terveyden- tilasta vaadita, esim. jos virkaan valitaan henkilö, joka on jo kunnan virka- tai työsuhhteessa ja on jo aikaisemmin esittänyt selvityksen terveydentilastaan tai jos virka täytetään enintään kuuden kuukauden ajaksi.

Valinnan suorittanut viranomainen toteaa päätöksellään valinnan rauenneeksi, mikäli selvitys terveyden- tilasta osoittaa, ettei hakija ole terveytensä puolesta sopiva virkaan tai mikäli selvitystä ei määrä aikaan mennessä esitetä. Viranhaltijan ehdollinen valinta

ja sen vahvistaminen tai raukeaminen on annettava viranhaltijalle tiedoksi esim. pöytäkirjanotteella asianmukaisin muutoksenhakuosoituksin. Toimivalta virkavaalin vahvistamisesta on määritelty hallinto- säännössä.

Virkamääräykseen kirjataan, mihin mennessä todistus on toimitettava nähtäväksi.

Mikäli todistusta ei toimiteta määräaikaan mennessä, virkamääräys raukeaa (KVHL 7 §).

Määräaikaiseen virka/työsuhteeseen tulevalta edellytetään työterveyshuollon

työhöntulotarkastuksessa käymistä ja terveydentilatodistuksen toimittamista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä, 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.

5.5. Rikosrekisteriotteen toimittaminen

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain tarkoituksena on suojella ala-ikäisen koskemattomuutta ja edistää henkilökohtaista turvallisuutta. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 2002 §2-3.)

Lain mukaan työnantajalla on velvollisuus vaatia, että työhön valittu henkilö esittää itseään koskevan rikosrekisteriotteen ennen aloittamista työssä, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa.

Rikosrekisteriote tulee pääsääntöisesti toimittaa työnantajalle ennen virkamääräyksen/työsopimuksen laatimista. Velvollisuudesta esittää rikosrekisteriote on mainittava viran/toimen hakuilmoituksessa.

Rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. Otetta ei tarvitse toimittaa, jos em. tehtävät kestävät yhden vuoden aikana enintään kolme kuukautta.

Viranhaltijan valinta tehdään ehdollisena, jos viranhaltija ei ole esittänyt rikosrekisteriotetta ennen valintapäätöksen tekemistä. Valinnan vahvistaminen ratkaistaan vasta sitten, kun ote on esitetty. Ehdollisesti valitun on esitettävä rikosrekisteriote nähtäväksi viimeistään 30 päivän kuluessa valitsemispäätöksen tiedoksisaannista. Valinta raukeaa, mikäli otetta ei esitetä.

Työsopimussuhteisten kohdalla työnantaja harkitsee rikosrekisteriotteen perusteella, onko henkilö soveltuva em. tehtäviin. Tästä syystä ote tulisi toimittaa ennen työsuhteen laatimista. Vaihtoehtoisesti työsuhteen tulee merkitä päivämäärä, johon mennessä rikosrekisteriote on esitettävä työnantajalle.

5.6. Huumausainetestitodistuksen toimittaminen

Pelkosenniemen kunnassa noudatettavat huumausainetestauksen periaatteet ja käytännöt testausta koskevan todistuksen toimittamisesta palvelussuhteen alkaessa on kirjattu kunnan päihdeohjelmaan.

Huumausainetestitodistus voidaan pyytää vain työtehtävään valitulta hakijalta. Valinta päätös on käytännössä syytä tehdä ehdollisena siihen asti, kunnes tehtävään valittu on toimittanut todistuksen huumausainetestistä. Työtehtävään valitun tulee tietää, että työnantaja edellyttää hänen toimittavan todistuksen ja määräajan, mihin mennessä se on toimitettava. Maininta todistuksen toimittamisesta on syytä mainita jo hakuilmoituksessa.

6. Perehdyttäminen ja työhön opastus

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

6.2. Perehdyttäminen käytännössä

Perehdyttäminen tapahtuu perehdyttämisohjeen sekä henkilökohtaisen perehdyttämisuunnitelman avulla. Perehdyttämisuunnitelmalaaditaan kullekin työntekijälle erikseen. Perehdyttämisuunnitelman laatimisesta vastaa perehdytettävän lähin esimies. Perehdyttäjäksi tulee työyhteisöstä valita siihen soveltuva henkilö, jolle annetaan koulutusta perehdyttämisen toteuttamisesta.

Perehdyttäminen aloitetaan alkukeskustelulla, jolloin työntekijälle selvitetään kunnan organisaatio, tehtävät ja tavoitteet sekä työyksikössä noudatettavat tavat ja toimintakäytännöt. Työntekijälle on selvitettävä myös oman työyksikön tehtävät ja henkilöorganisaatio sekä työyksikön niveltyminen muuhun organisaatioon.

Työntekijälle esitellään työtoverit ja heidän tehtävänsä tutustumiskäyntien avulla. Samalla tulee esitellä tärkeimmät toimitilat sekä yhteistoiminnan kannalta olennaiset muut työyksiköt.

Työtehtäviin perehdyttämisessä työntekijälle annetaan kokonaiskuva hänen tehtävistään. Työntekijälle on selvitettävä, mitkä tehtävät kuuluvat hänelle. Lisäksi työntekijä on perehdytettävä tehtävien hoitamiseksi tarvittaviin työvälineisiin, menetelmiin sekä työtä koskeviin ohjeisiin ja sääntöihin. Perehdyttämisen tukena voidaan käyttää työyksikkökohtaista perehdyttämiskansiota. Kirjallinen materiaali ei kuitenkaan saa korvata suullista ohjausta.

Tärkeä osa perehdyttämistä on selvittää työhön liittyvät vastuukysymykset, sekä työntekijän oikeudet ja velvollisuudet. Työntekijälle on myös osoitettava ne tietolähteet, joista hän voi itse hankkia lisää tietoa. Tärkeää on rohkaista uutta työntekijää kysymään neuvoa epäselviksi jääneissä asioissa.

6.3. Perehdyttämisen seuranta

Perehdyttämisen tarkoituksenmukaisuuden ja tehokkuuden kannalta on tärkeää seurata, miten perehdyttäminen on toteutunut ja mitä työntekijä on perehdyttämisen aikana oppinut. Perehdyttämistä arvioivat sekä työntekijä että hänen esimiehensä. Arviointia tehdään perehdyttämisen aikana ja sen päätyttyä.

Perehdyttämisen päättyessä tulee järjestää ns. päätöskeskustelu, jossa perehdyttämisen toteutumista voidaan arvioida. Perehdyttämisen arvioinnissa kiinnitetään huomiota seuraaviin asioihin:

- onko perehdyttäminen tapahtunut suunnitelman mukaisesti
- onko eri perehdyttämisvaiheiden kesto ollut oikea
- ovatko käytetyt menetelmät ja aineisto olleet tarkoituksenmukaisia
- mitä seikkoja tulisi kerrata
- mitä olisi lisättävä suunnitelmaan tai poistettava siitä ja missä tulisi olla perehdyttämisen painopiste

Perehdyttämisen päättyessä pyritään käymään päätöskeskustelu, jossa arvioidaan perehdytyksen riittävyttä ja selvennetään tarvittaessa työntekijän ja työyhteisön odotuksia, täsmennetään työntekijän tehtäväkuvaa ja keskustellaan mahdollisesta lisäkoulutuksen tarpeesta. Päätöskeskustelussa ilmenneen palautteen avulla työyhteisön perehdyttämiskäytäntöjä tulee kehittää edelleen.

LIITE Rekrytointiprosessi ja sen vaiheet ja roolit

Ks. rekrytointiprosessin prosessikuvaus seuraavalla sivulla

Prosessin nimi: **Rekryointiprosessi**

Prosessin omistaja: Hallinto- ja sivistysjohtaja (henkilöstöpäällikkö)

3.5.2021/ pva

Omistajan tehtävät: Huolehtii prosessin määrittelystä ja siihen tarvittavasta osaamisesta sekä kehittää prosessia ja osaamista

Rooli	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Valtuusto	Määrittää toimi- valtuudet (hallintosääntö)							Päätää valinnasta	
YT-ryhmä	Ottaa kantaa rekryointiohjeeseen henkilöstön näkökulmasta								
Kunnanhallitus	Hyväksyy rekryointiohjeen			Päätää rekryoinnin käynnistämistä ja prosessista (haastattelijat, arviointimenettely)				Päätää valinnasta	
Toimialajohtaja									
Haastatteluryhmä							Haastattelee ja ehdottaa valittavaa		
Esimies		Rekryoinnin valmistelu (tarve, valinta- kriteerit)			Julkaisee hakuilmoituksen ja laatii hakijayhteenvedon	Ehdottaa haastatteluun kutsuttavat			Ilmoittaa päätöksestä
Toimialajohtaja			Esittää rekryointia lautakunnalle (hakuilmoitus)						
Hallintosihteeri									Ilmoittaa päätöksestä