



# Rekrytointiohje

---

Kh 3.11.2021 § 330  
Kh 12.9.2024 § 325

## Sisälllys

.....	1
1. Rekrytoinnin suunnittelu .....	4
1.1. Julkisen vallan määritelmä .....	4
1.2. Virka- ja työsuhteen erot .....	5
1.3. Palvelusuhteen määräaikaisuus.....	5
1.4. Osa-aikaistaminen.....	7
1.5. Lomauttaminen.....	7
1.6. Irtisanomisperusteet .....	8
2. Toimivalta henkilöstöasioissa .....	10
3. Hakumenettely.....	10
3.1. Työpaikasta ilmoittaminen.....	10
3.1.1. Julkinen hakuprosessi .....	10
3.1.2. Sisäinen hakuprosessi.....	10
3.2. Hakuilmoituksen laatiminen .....	11
3.3. Hakemusten käsittely .....	11
3.3.1. Hakuprosessiin liittyvä julkisuus .....	11
3.3.2. Hakijayhteenvedo ja ansiovertailu .....	12
3.3.4. Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana .....	13
3.4. Haastattelu .....	13
3.4.1. Haastatteluun valmistautuminen .....	13
3.4.2. Haastattelun sisältö .....	14
3.5. Henkilön valinta.....	15
3.5.1. Soveltuvuuden arviointi .....	15
3.6. Valintapäätös .....	16
3.6.1. Soveltuvimman hakijan valitseminen.....	16
3.6.2. Varsinaisen valintapäätöksen tekeminen .....	17
3.6.3. Valintapäätöksestä tiedottaminen.....	18
3.7. Uusintahaku .....	18
4. Palvelussuhteen alkaminen .....	18
4.1. Työsopimuksen laatiminen.....	18
4.2. Virkamääräyksen laatiminen .....	19
4.3. Koeaika ja sen asettaminen .....	20
4.4. Terveystilaa koskevan todistuksen toimittaminen .....	20
4.5. Rikosrekisteriotteen toimittaminen .....	21
4.6. Turvallisuusselvitys ja huumausainetestitodistuksen toimittaminen.....	22
4.6.1. Turvallisuusselvitys.....	22
4.6.2. Huumausainetodistus .....	22

5. Perehdyttäminen ja työhön opastus .....	23
5.1. Perehdyttäminen käytännössä.....	23
5.2. Perehdyttämisen seuranta.....	24
6. Rekrytointiin ja palvelusuhteen alkamiseen liittyvien asiakirjojen arkistointi.....	24
6.1. Hakemukset ja hakijayhteenvedot .....	24
6.2. Valintapäätökset.....	24
6.3. Virkamääräykset ja työsopimukset sekä kopiot aikaisemmista työtodistuksista .....	25
6.4. Lääkärintodistukset, huumetestit, rikosrekisteriote ja turvallisuusselvitys.....	25
LIITE Rekrytointiprosessi ja sen vaiheet ja roolit .....	25

## 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. Toimivalta viran perustamisessa, muuttamisessa ja lakkauttamisessa on määritelty hallintosäännössä. Kuntalaki § 87–89.

Virkasuhteesta on säädetty viranhaltijalaissa ja työsopimussuhteesta työsopimuslaissa. Ottamatta kantaa onko kysymyksessä virka- vai työsopimussuhde, voidaan käyttää nimitystä palvelusuhte.

Kaikkiin yli vuoden kestäviin rekrytointeihin on oltava täyttölupa. Ennen luvan hakemista on selvitettävä, että 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? Mikäli tehtävä voidaan hoitaa sisäisin järjestelyin, käydään asiasta yhteistoimintalain mukaiset neuvottelut kyseisten henkilöiden kanssa.

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

Ennen rekrytoinnin aloittamista on tarvittaessa päivitettävä tehtäväkuva sekä tehtävässä vaadittavat keskeiset tiedot ja taidot. Palkkausjärjestelmä edellyttää tehtäväkohtaisen palkan määrittelyä. Jo työsuhteessa olevan työntekijän tehtäväkuvan muutoksen 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.

Pelkosenniemen kunnan henkilöstösuunnittelu pohjautuu ajantasaiseen vakanssiluetteloon, jossa tehtävänimikkeet, palvelusuhteen 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.

### 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. Julkista valtaa omaava elin perustellaan 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 erot

Vertailuperuste	Virkasuhde	Työsuhde	Normit
Palvelussuhteen syntyminen	Hakumenettely, yksipuolinen päätös, kirjallinen viranhoitomääräys	Kirjallinen tai suullinen työsopimus	KvhL (laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta) 4,5, ja 9 § TSL (työsopimuslaki) 1:1 ja 3 §, 2:4 §
Oikeussuhteen luonne	Julkisoikeudellinen	Yksityisoikeudellinen	
Julkisen vallan käyttäminen	Kyllä	Ei	KuntaL (kuntalaki) 87 §
Työnantajan käskyvalta	Työnantajalla toimivaltansa rajoissa Asteellinen toimivalta rajoittaa työnantajan käskyvaltaa	Työnantajalla työjohto-oikeus työsopimuksen rajoissa	KuntaL 17 § TSL 1:1 § ja 3:1 §
Velvollisuudet/ tehtävät	Työnantajalla määräysvalta (viran perustaminen, hallintosääntö, muu määräys)	Sovitaan työsopimuksella	KuntaL 88 §, 90 § ja 91 §, KvhL 17 § TSL 1:1 § ja 3:1 §
Tehtävien muutokset	Työnantaja määrää	Sovittava ellei irtisanomisperustetta, tilapäiset muutokset enintään 8 viikkoa	KvhL 23 § TSL 1:1 § KVTES (Kunta-alan yleinen työ- ja virkaehtosopimus) I luku 10 §
Hallintosäännön alaisuus	On	Ei	KuntaL 90 §

### 1.3. Palvelusuhteen määräaikaisuus

Vertailuperuste	Virkasuhde	Työsuhde	Normit
• peruste	Tehtävän luonne, sijaisuus, harjoittelu,	Perusteltu syy	IKvhL 3 §

	avoinna olevaan virkasuhteeseen kuuluvien tehtävien hoito, muu näihin rinnastettava seikka Erytyissäännökset Oma pyyntö	Työn luonne, sijaisuus, harjoittelu muu näihin rinnastettava seikka, muu yrityksen toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä perusteltu syy, palvelujen kysynnän vakiintumattomuus Oma pyyntö. Määräaikainen sopimus enintään 1 v. pitkäaikaistyöttömän kanssa	KuntaL 41 § TSL 1:3 §, 1:3a §
• ketjutuskielto	On	On	KVhL3 §, TSL 1:3 §
• seuraus perusteen vast. määräaikaisuudesta	Korvaus 6–24 kk	Toistaiseksi voimassa oleva	KVhL 3 § TSL 1:3 ja 12:2 §
• päättyminen	Määräajan päättyminen, vakinaisen palaaminen virantoimitukseen (eräissä tapauksissa), irtisanominen, purku	Määräajan päättyminen, purku, purkautuminen. Poikkeuksia: • 5 vuotta pitempi määräaikainen työsopimus • voidaan erikseen sopia irtisanomisehdosta	KVhL 34, 35, 37 ja 41 § TSL 6:1, 8:1 ja 8:3 §
Koeaika	Enintään 6 kk, alle vuoden määräaikaisessa virkasuhteessa maksimissaan puolet virkasuhteen kestosta. Työnantaja määrää	Enintään 6 kk. Alle vuoden määräaikaisessa sopimuksessa enintään puolet sopimuksen kestosta.	KVhL 8 § TSL 1:4 §
Muun työn tekeminen	Sivutoimilupa, työnantaja voi peruuttaa kun syytä on (esteellisyys, vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen, muutoin haittaa tehtävien asianmukaista hoitamista ja	Kilpaileva toiminta	KVhL 18 § TSL 3:3 §

	kilpaileva toiminta), sivutoimi-ilmoitus, työnantaja voi kieltää, perusteet kuten edellä		
--	--	--	--

#### 1.4. Osa-aikaistaminen

Vertailuperuste	Virkasuhde	Työsuhde	Normit
• peruste	Taloudellinen ja tuotannollinen irtisanomisperuste	Taloudellinen ja tuotannollinen irtisanomisperuste	KVhL 21 § TSL 7:11 §
• oikeus lisätyöhön	Kokoaikainen, tehtäviltään samankaltainen virkasuhde, täyttää kelpoisuusehdot ja tehtävä on sopiva Viranhaltijan kirjallinen etukäteisilmoitus	Osa-aikainen tai täysiaikainen työsuhde tehtäviltään työntekijälle sopiva, työntekijältä ei vaadita etukäteisilmoitusta Työnantajalla selvittämisvelvollisuus	KVhL 22a § TSL 2:6 §
• seuraus perusteen vastaisesta osa-aikaistamisesta	Kumoutuminen	Vahingonkorvaus	KuntaL 16 luku TSL 12:1 §

#### 1.5. Lomauttaminen

Vertailuperuste	Virkasuhde	Työsuhde	Normit
• sopimisoikeus	Rajoitettu	Rajoitettu	KVhL 30 § TSL 5:1 ja 2 §
• määräaikaisessa palvelussuhteessa olevan lomauttaminen	On mahdollista (yli 6 kk:n virkasuhde)	Vain, jos toimii vakinaisen sijaisena ja työnantaja voisi lomauttaa vakinaisen	KVTES VIII luku 1 § TSL 5:2 §
Virka- ja työehtosopimus	Sopimisoikeus rajoitettu	Sopimisoikeus laajempi kuin ves, mutta rajoituksia	KVESL 2 § TESL (työehtosopimuslaki) KTESL (kunnallinen työehtosopimuslaki) TSL 13:7 §
Työtaistelukeinot	Rajoitettu: lakko, työnsulku, hakukielto	Rajoittamaton	KVESL (kunnallinen

	ja saarto		virkaehtosopimuslaki) 8 ja 9 §
Suojelutyön- tekemisvelvollisuus	On (työtaistelun ulkopuolisella viranhaltijalla)	Ei	KVESL 12 §
Yksittäisen viranhaltijan/työn- tekijän sopimisoikeus palvelussuhteen ehdoista	Ei sopimisoikeutta pääsääntöisesti	Työsopimuksella sovittavissa	KVESL TSL 1:1 §  TESL 6 §
Odotusajan palkka	Ei	On	TSL 2:14 §
Rikosoikeudellinen vastuu	RL (Rikoslaki) 40:1– 3 ja 5–11	Rajoitetumpi, RL 40:1–3, 5 ja 12	
Rikosoikeudellinen viraltapano	On	Ei	RL 2:10 RL 40 luku
Tehostettu suoja tehtävien hoitamisessa	On	Ei (katso kuitenkin RL 16:20)	RL 16:1–3, 5–8

### 1.6. Irtisanomisperusteet

Vertailuperuste	Virkasuhde	Työsuhde	Normit
• yksilö	Asiallinen ja painava syy, Virkasuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti sekä viranhaltijan henkilöön liittyvien työntekoaedellytysten olennainen muuttuminen	Asiallinen ja painava syy, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti sekä työntekijän henkilöön liittyvien työntekoaedellytysten olennainen muuttuminen	KVhL 35 § TSL 7:1 ja 2 §
• kollektiivi	Taloudelliset ja tuotannolliset syyt (tehtävät vähentyneet olennaisesti ja pysyvästi)	Asiallinen ja painava syy Taloudelliset ja tuotannolliset syyt (työ vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi)	KVhL 37 § TSL 7:1, 3 ja 4 §
• muun työn tarjoamisvelvollisuus (kollektiiviperusteinen irtisanominen)	Virkasuhde tai työsuhde, jonka tehtävät eivät olennaisesti poikkea viranhaltijan tehtävistä	Työsuhde	KVhL 37 § TSL 7:3 ja 4 §



• seuraus perusteen vastaisesta irtisanomisesta (yksilöperuste)	Kumoaminen, virkasuhteen palautuminen (ei muotovirhe)	Vahingonkorvaus (3–24 kk palkka)	KVhL 44 § TSL 12:2 ja 3 §
• seuraus perusteen vastaisesta irtisanomisesta (kollektiiviperuste)	Kumoaminen, virkasuhteen palautuminen (ei muotovirhe)	Vahingonkorvaus (3–24 kk:n palkka, poikkeus TSL 12:2.2)	KVhL 44 § TSL 12:2 ja 3 §
Takaisinotto-velvollisuus	9 kk, virkasuhde (vakinaisen tai yli 6 kk määräaikainen, samankaltaiset tehtävät)	4 kk (6 kk, jos työsuhde kestänyt vähintään 12 vuotta) työsuhde, samankaltaiset tehtävät	KVhL 46 § TSL 6:6 §
Liikkeenluovutus-säännöstö	On	On	KVhL 25 ja 39 § TSL 1:10 § ja 7:5 §
Purkaminen	Erittäin painava syy	Erittäin painava syy	KVhL 41 § TSL 8:1 §
Purkautuminen (poissaolo)	Ei	On (vähintään 7 pv)	TSL 8:3 §
Palvelussuhteen päättyminen ilman irtisanomista	Toistaiseksi myönnetty työkyvyttömyyseläke, toistaiseksi tapahtuneen valinnan vahvistamatta jättäminen (KVhL 7.3 §), eroamisiän täytyminen, (väliaikaisen määräyksen peruuttaminen)	Työkyvyttömyyseläke toistaiseksi, eroamisiän täytyminen	KVhL 34 § KV TES VIII luku 6 § TSL 6:1
Siirtäminen toiseen virkaan/tehtävään	Työnantajan yksipuolinen määräys	Suostumus, tilapäisesti (enintään 8 vk), irtisanomisperuste	KVhL 24 § KV TES 1 luku 10 §
Hiljainen pidennys	Ei	On	TSL 6:5 §
Vuosilomalaki	Sovelletaan	Sovelletaan	vuosilomalaki (162/05) 1 § KV TES IV luku 1 §
Työaikalaki, velvollisuus lisä- ja ylityöhön ja varallaoloon	On, työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä	Ei, suostumus	TAL (työaikalaki) 1 §, 4 § ja 17 §
Riitojen käsittely	Hallintotuomioistuin	Yleinen tuomioistuin	KVhL 50 § KuntaL 134–135 §

Työnantajalla oikeus oikeudenkäyntikuluihin	On	On	KVhL 53 § OK (Oikeudenkäymiskaari) 21:1
---	----	----	--

(KT 29.8.2023)

## 2. Toimivalta henkilöstöasioissa

1.1.2024 voimaan astuneen hallintosäännön 8. luvussa säädetään voimassa olevien lakien lisäksi henkilöstöasioissa noudatettavasta toimivallasta ja menettelytavoista. Viranhaltijapäätösten julkaisemisessa ja niistä ilmoittamisessa noudatetaan erillisistä ohjetta.

## 3. Hakumenettely

### 3.1. Työpaikasta ilmoittaminen

#### 3.1.1. Julkinen hakuprosessi

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

Avoimia tehtäviä kannattaa markkinoida sosiaalisen median kautta. Lisäksi kannattaa hyödyntää eri oppilaitosten tarjoamat rekrytointimahdollisuudet.

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

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

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.

#### 3.1.2. 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 § 5).

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 periaatteiden mukaiset toimenpiteet tai vakinaistamisen peruste).

Sisäisessä haussa olevat virat/toimet ilmoitetaan henkilökunnan intranetissä.

### 3.2. 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
- haku aika, 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 ja huumausainetodistus, mikäli kyseessä on alaikäisten parissa tehtävä työ (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002 ja Laki yksityisyydensuojasta työelämästä 759/2004)
- 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.

### 3.3. Hakemusten käsittely

#### 3.3.1. 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, 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.

**Esteellisen tulee itse ilmoittaa esteellisyydestään heti saatuaan tiedon hakijoista valintaa valmistelevalle viranhaltijalle, jotta voidaan huomioida mahdolliset jääviydet hakijoiden suhteen.**

Lain (Tietosuoja laki 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

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

### 3.3.2. Hakijayhteenveto ja ansiovertailu

Hakuajan päätyttyä valinnan suorittava toimielin tai esittelevä viranhaltija laatii hakemusten pohjalta yhteenvetön hakijoista, heidän koulutuksestaan, valintaan vaikuttavasta työkokemuksesta ja kelpoisuuden täyttymisestä. Yhteenveto toimitetaan vain niille henkilöille, jotka ovat osallisia kyseisessä rekrytoinnissa. 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.

Ansiovertailu toimii valintapäätöksen perusteena, joten laadinnassa on oltava huolellinen ja tasapuolinen. Hakijayhteenveto, joka saadaan tulosteena Kuntarekry-ohjelmasta, toimitetaan

valinnasta päättävälle viranhaltijalle tai toimielimelle tiedoksi.

Ansiovertailu virkaa/toimea hakeneista tulee julkiseksi asiakirjaksi valintapäätöksen jälkeen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621: 2 luku). Ansiovertailun voi halutessaan lähettää tehtävää hakeneille päätöksen liitteenä, mutta julkiseen tietoverkkoon yhteenvetoa ei tule julkaista. Mikäli tehtävää hakeneet tai kunnan jäsenet pyytävät ansiovertailua, tulee se heille lähettää.

Ansiovertailu sekä mahdolliset soveltuvuusarviot säilytetään kymmenen vuotta. Hakemusten säilytysaika on kaksi vuotta. Toimeen/virkaan valitun hakemus liitteineen on ainaissäilytettävä.

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

### 3.3.4. 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 haastatteluun kutsuttavien valinnassa on painotettu

Aktiivisella ja asiallisella viestinnällä prosessinaikana onsuuri merkitys kunnan myönteiselle työnantajakuvulle.

## 3.4. Haastattelu

### 3.4.1. Haastatteluun valmistautuminen

Rekrytoijan ei kannata haastatella työnhakijoita yksinään. Haastatteluryhmässä on oltava mukana vähintään kaksi haastattelijaa. Jos tehtävän täyttää toimielin, päättää se myös mahdollisesta haastatteluryhmästä. 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.).

### 3.4.2. 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
  - kehitymisodotukset
  - 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 kysymysten 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, haastatteluryhmän 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.

### 3.5. Henkilön valinta

Haastatteluryhmän ehdotus valittavasta henkilöstö tai ehdotukset henkilöistä tulee kirjata haastatteluryhmän tekemään muistioon.

#### 3.5.1. 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 §.)

### 3.6. Valintapäätös

#### 3.6.1. 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 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 ennako-odotukset, pyrkimys vaillinaisen informaation täydentämiseen päättelemällä (esimerkiksi kattamattomat kysymykset) sekä vertailu haastattelijan omaan urakehitykseen (pyrkimys valita kaltaisensa 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.

Viranhaltijan tekemä päätös viran täyttämisestä on aina perusteltava. Monijäseninen toimielin voi jättää virkavaalin perustelu ilmoittamatta, mutta aina on suositeltavaa lyhyesti perustella, miksi valittua pidettiin muita hakijoita ansioituneempana. Perustelu on hyvä tehdä myös helpottaakseen mahdolliseen muutoksenhakuun vastaamista.

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. **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.

### 3.6.2. Varsinaisen valintapäätöksen tekeminen

Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä. **Alle kuuden kuukauden mittaisiin virka- tai työsuhteisiin otettaessa päätökseksi riittää virkamääräys tai työsopimus ESS:ssä.** Vähintään kuusi kuukautta kestäviin tai toistaiseksi voimassa oleviin virka- tai työsuhteisiin ottaminen edellyttää aina toimielimen tai viranhaltijan päätöstä valinnasta, jotta muutoksenhakumahdollisuus toteutuu. Katso ohje Viranhaltijapäätöksistä ilmoittaminen ja niiden julkaiseminen.

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 (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.

### 3.6.3. 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, turvaselvityksen ja huumetestin toimittamiseen liittyen. Toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään valitun täytyy muistaa myös ilmoittaa tehtävän vastaanottamisesta kirjallisesti toimittamalla vapaamuotoinen vastaanottoilmoitus kunnan kirjaamoon [kirjaamo@pelkosenniemi.fi](mailto:kirjaamo@pelkosenniemi.fi)

Varaudu antamaan myös ei-valituille henkilöille palautetta.

### 3.7. 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.

## 4. Palvelussuhteen alkaminen

### 4.1. 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 ESS-järjestelmässä, josta tarvittavat tiedot välittyvät 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

- 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.

#### 4.2. Virkamääräyksen laatiminen

Viranhaltijalle on annettava viipymättä ja mikäli mahdollista ennen virantoimituksen alkamista virkaan tai virkasuhteeseen ottamisesta pöytäkirjanote, ote päätösluettelosta tai muu kirjallinen viranhoitomääräys. Pelkosenniemen kunnassa virkamääräys tehdään ESS-järjestelmässä. Pöytäkirjanote toimitetaan virkaan valitulle heti päätöksenteon jälkeen, virkamääräys tehdään viimeistään virantoimituksen alkamispäivänä.

Viranhoitomääräyksestä tulee käydä ilmi ainakin:

- virkanimike
- virkasuhteeseen valitun henkilön nimi
- virkasuhteen kestoaika (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.

**Viranhaltijan aloittaessa työt ennen virkavalintaan liittyvän valitusajan päättymistä tai päätöksestä on valitettu.** Jos toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen otetun viranhaltijan ottamispäätöksestä on valitettu tai valitusaika on kesken niin virkaan valittu otetaan avoimen viranhoitajaksi siihen saakka, kunnes valitusaika on täyttynyt tai asia on lainvoimaisella tuomiolla ratkaistu. Avoimen viranhoitamisesta on kerrottava viranhaltijalle ennen kuin hän aloittaa työt valitusaikana ja asia on kirjoitettava virkamääräyksen lisätietoja kohtaan.

### 4.3. Koeaika ja sen asettaminen

Koeajan käytöstä päättää valinnan suorittava viranomainen hallintosäännön mukaisesti.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnteon aloittamisesta alkavasta, enintään kuuden kuukauden koeajasta. Koeaika voidaan käyttää sekä toistaiseksi voimassa olevissa että määräaikaisissa työsopimuksissa. Koeaika 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 koeaika, elleivät tehtävät tai asema muutu oleellisesti. Vuotta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta (TSL 1 luku 4 §).

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 koeaika, elleivät viranhaltijan tehtävät tai asema muutu.

Koeajan käyttämiseen ei tarvita viranhaltijan suostumusta, vaan koeajan käyttämisestä päättää viranhaltijan ottamisesta päättävä toimitusmielinen tai viranhaltija.

### 4.4. Terveystilaa koskevan todistuksen toimittaminen

Vakituiseen virka-/työsuhteeseen tulevalta edellytetään terveystilatodistuksen toimittamista ja työterveyshuollon työhöntulotarkastuksessa käymistä. Virkamääräykseen tai työsopimukseen kirjataan, mihin mennessä todistus on toimitettava nähtäväksi. Jos työntekijä ei toimita lääkärintodistusta määräaikaan mennessä tai se osoittaa, ettei työntekijä ole terveystilansa puolesta soveltuva työhön, työsuhde voidaan päättää, mikäli työsuhteen päättämisen edellytykset työsopimuslain mukaan täyttyvät (KVhL 7 §, TSL).

Määräaikaiseen virka-/työsuhteeseen tulevalta edellytetään työterveyshuollon työhöntulotarkastuksessa käymistä ja terveystilatodistuksen 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.

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

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 terveydentilasta vaadita, esim. jos virkaan valitaan henkilö, joka on jo kunnan virka- tai työsuhteessa ja on jo aikaisemmin esittänyt selvityksen terveydentilastaan tai jos virka täytetään enintään kuuden kuukauden ajaksi.

Viranhaltijan ehdollinen valinta ja sen vahvistaminen tai raukeaminen on annettava viranhaltijalle tiedoksi esim. pöytäkirjanotteella asianmukaisin muutoksenhakuosoituksin. Toimivalta virkavaalin vahvistamisesta on määritelty hallintosäännössä.

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 yövuoroa / v)

Laitoshuoltajat

Näyttöpäätetyö (yli 50 % työajasta)

Tarkemmin asia on määritelty voimassa olevassa työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa: "Tehdään, kun työ aiheuttaa erityistä sairastumisen vaaraa (VNa 1485/2001). Alkutarkastuksessa arvioidaan sopivuutta työhön terveydentilan kannalta todettujen altisteiden suhteen. Kohde: Työntekijät, jotka altistuvat työssään asetuksen määrittelemille tekijöille siinä määrin, että aiheutuu riski terveydelle tai lisääntymisterveydelle."

#### 4.5. 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. 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. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 2002 §2-3.)

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 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 työsopimuksen laatimista. Vaihtoehtoisesti työsopimukseen tulee merkitä päivämäärä, johon mennessä rikosrekisteriote on esitettävä työnantajalle.

## 4.6. Turvallisuus selvitys ja huumausainetestitodistuksen toimittaminen

### 4.6.1. Turvallisuus selvitys

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.

(Turvallisuus selvityslaki 726/2014.)

### 4.6.2. Huumausainetestitodistus

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 tietoturvaluottuutta.

Huumeetestitodistusten 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. Pelkosenniemen kunta teettää huumeetestit työhöntulotarkastuksen yhteydessä. Pelkosenniemen kunnassa testauksen suorittaa työterveyshuolto ja testausta koskevan todistus toimittaa palvelussuhteen alkaessa esimiehelle.

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. Huumausainetestauksesta on työnantajan ilmoitettava työnhakijalle ennen työsuhteen tekemistä tai jo työsuhteessa olevalle työntekijälle ennen työehtojen muuttamista siitä, että tehtävät vaativat todistuksen huumausainetestistä.

Pelkosenniemen kunnassa huumausainetodistus vaaditaan aina lasten ja nuorten kanssa työskenteleviltä vakinaiseen työsuhteeseen tulijoilta.

## 5. 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. Pelkosenniemen kunnalla on käytössä erillinen perehdytysohje, jota käytetään perehdytettäessä työntekijää.

### 5.1. Perehdyttäminen käytännössä

Perehdyttäminen tapahtuu perehdyttämisohjeen sekä henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelman avulla. Perehdyttämissuunnitelma laaditaan kullekin työntekijälle erikseen. Perehdyttämissuunnitelman laatimisesta vastaa perehdytettävän lähiesimies. 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 tutustumiskäytien 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.

## 5.2. 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.

## 6. Rekrytointiin ja palvelusuhteen alkamiseen liittyvien asiakirjojen arkistointi

### 6.1. 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). Hakijayhteenvetoa ja muita valintapäätöksen valmisteluasiakirjoja (muistiot, ansiovertailut yms.) säilytetään Suomen kuntaliiton antaman säilytysaikasuosituksen mukaisesti 10 vuotta. Arkisto huolehtii näiden asiakirjojen säilyttämisestä.

### 6.2. Valintapäätökset



Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä, joka on joko viranhaltijapäätös, toimielimen päätös tai alle 6kk palvelussuhteissa ESS7 järjestelmässä tehtävä työsopimus. Yli 6kk palvelussuhteiden valintapäätökset tehdään Dynasty10-järjestelmään. Viranhaltijapäätökset ovat Dynasty10-järjestelmässä. Toimielinten päätökset ovat arkistossa säilytyksessä. Arkistovastaava vastaa kokouspöytäkirjojen arkistoinnista.

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

### 6.3. Virkamääräykset ja työsopimukset sekä kopiot aikaisemmista työtodistuksista

Allekirjoitetut virkamääräykset ja työsopimukset toimitetaan 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 arkistossa.

### 6.4. Lääkärintodistukset, huume testi, rikosrekisteriote ja turvallisuus selvitys

Lääkärintodistukset ym. terveydentilaa koskevat tiedot toimitetaan palvelusihteerille arkistoitavaksi. Suositeltava säilytysaika on 2 vuotta.

Huumeainetestistä 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.

Turvallisuus selvityksen kirjallista lausuntoa ei säilytetä, vaan se hävitetään välittömästi tietoturvalisella tavalla lausunnon tai vastauksen läpikäymisen jälkeen. Pelkosenniemen kunta ei säilytä turvallisuus selvityksestä selvinneitä tietoja.

## LIITE Rekrytointiprosessi ja sen vaiheet ja roolit

Ks. rekrytointiprosessin prosessikuvaus seuraavalla sivulla

Prosessin nimi: **Rekryointiprosessi**

Prosessin omistaja: Hyvinvointijohtaja (henkilöstöjohtaja)

3.5.2021/ pva /päivitys 26.6.2024/sko

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

Rooli	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Valtuusto</b>	Määrittää toimi- valtuudet (hallintosääntö)							Päätää valinnasta		
<b>YT-ryhmä</b>	Ottaa kantaa rekryointiohjeeseen henkilöstön näkökulmasta									
<b>Kunnanhallitus</b>	Hyväksyy rekryointiohjeen			Päätää rekryoinnin käynnistämistä ja prosessista (haastattelijat, arviointimenettely)				Päätää valinnasta		
<b>Toimialajohtaja</b>										
<b>Haastatteluryhmä</b>							Haastattelee ja ehdottaa valittavaa			
<b>Esimies</b>		Rekryoinnin valmistelu (tarve, valinta- kriteerit)	Esittää rekryointia hallitukselle tai Jorylle (hakuilmoitus)		Julkaisee hakuilmoituksen ja laatii hakijayhteenvedon	Ehdottaa haastatteluun kutsuttavat			Ilmoittaa päätöksestä	Suunnittelee ja ohjaa perehdytyksen