



REKRYTOINTIOHJE

Sisällysluettelo

Rekrytointiohje.....	1
1. Rekrytoinnin valmistelu.....	4
1.1. Toimen tai viran perustaminen	4
1.2. Täyttölupa.....	4
1.3. Palvelussuhteeseen ottaminen	5
2. Hakumenettely	6
1.4.....	6
1.5. Sisäinen hakuprosessi.....	6
1.6.....	6
1.7. Julkinen hakuprosessi.....	6
1.8. Hakuilmoituksen laatiminen.....	7
1.9. Toimen tai viran täyttäminen ilman julkista hakumenettelyä	7
3.....	7
4. Hakemusten käsittely.....	8
1.10. Hakuprosessin julkisuus.....	8
1.11. Hakijayhteenveto.....	8
1.12. Uusintahaku.....	9
1.13. Yhteydenpito hakijoihin.....	9
5. Haastattelu	9
1.14. Haastattelutyöryhmä.....	9
1.15. Haastateltavien valitseminen	10
1.16. Haastatteluun valmistautuminen.....	10
1.17. Haastattelun sisältö	11
1.18. Soveltuvuuden arviointi.....	11
6. Valintapäätös.....	12
1.19. Soveltuvimman hakijan valitseminen.....	12
1.20. Esitys valittavaksi henkilöksi.....	12
1.21. Varsinaisen valintapäätöksen tekeminen.....	13
1.22. Valintapäätöksestä tiedottaminen	13
7. Palvelussuhteen alkaminen	15
1.23. Koeaika	15
1.24. Terveydentilatodistuksen toimittaminen.....	15

1.25.	Rikosrekisteriotteen esittäminen	15
1.26.	Turvallisuus selvitys	15
1.27.	Viran tai toimen vastaanottaminen	16
1.28.	Viranhoidon määräys	16
1.29.	Työsopimus.....	16
1.30.	Perehdytys ja työhön opastaminen.....	17
8.	Rekrytointiin ja palvelussuhteen alkamiseen liittyvien asiakirjojen arkistointi	18
1.31.	Hakemukset ja hakijayhteenvedot	18
1.32.	Valintapäätökset.....	18
1.33.	Viranhoidon määräykset ja työsopimukset sekä kopiot aikaisemmista työtodistuksista	18
1.34.	Lääkärin todistukset, rikosrekisteriote ja turvallisuus selvitys.....	18
1.35.	19

1. Rekrytoinnin valmistelu

1.1. Toimen tai viran perustaminen

Ennen rekrytoinnin aloittamista tulee selvittää, onko olemassa muita vaihtoehtoja tehtävän hoitamiseksi. Onko esimerkiksi mahdollista järjestellä tehtäviä uudelleen tai onko muissa yksiköissä tai muilla osastoilla työvoimaa, jota voitaisiin hyödyntää tehtävän hoitamiseksi.

Kun rekrytointitarve on selvitetty, varmistetaan, onko olemassa avointa vakanssia rekrytoitavalle toimelle tai viralle. Jos kyseessä on täysin uusi toimi vai virka, tulee se perustaa ennen täyttöluvan hakemista. Kaupunginhallitus perustaa uudet toimet ja virat (hallintosäntö §55).

1.2. Täyttölupa

Kaikkiin yli vuoden kestäviin palvelussuhteisiin tarvitaan kaupunginhallituksen myöntämä täyttölupa. Täyttölupa myönnetään osastopäällikön hakemuksesta (hallintosäntö § 52). Alle vuoden määräaikaisia palvelussuhteita rekrytoitaessa ei tarvita täyttölupaa. Täyttölupaa haettaessa tulee hakemukseen kirjata perustelu toimen tai viran tarpeellisuudesta sekä viran/toimen ensisijainen sijoituspaikka. Täyttölupaa voidaan hakea vasta virkaa/tointa aiemmin hoitaneen henkilön irtisanouduttua.

Määräaikaisten palvelussuhteiden täyttämässä tulee huomioida määräaikaisuuden peruste. Määräaikaisia palvelussuhteita ei saa rekrytoida, jollei työn luonne ole

- ennalta määrättyä kestoltaan rajoitettu tehtäväkokonaisuus tai projekti
- harjoittelu
- lyhytaikainen tarve tehtävälle
- kausiluonteisuus
- työntekijän omasta toiveesta lähtöinen
- sijaisuus

Näiden lisäksi määräaikainen palvelussuhde on mahdollinen tilanteessa, jossa virka tai toimi on menossa täyttöön ja täytetään lyhyeksi määräajaksi ennen varsinaista täyttöprosessia tai jos varsinaisessa haussa ei tule päteviä hakijoita. Määräaikaisuuden peruste tulee aina kirjata virkamääräykseen tai työsopimukseen. Mikäli ylläolevat määräaikaisuuden perusteet eivät täyty,

tulee toimi tai virka täyttää toistaiseksi voimassa olevana ja haakea sitä varten täyttölupa.

Viran tai toimen haettavaksi julistaa virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Jos virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranhaltija on valtuusto, tekee päätöksen kaupunginhallitus. (Hallintosäntö § 58.)

1.3. Palvelussuhteeseen ottaminen

Vakinaisen henkilöstön valinnasta päättää (hallintosäntö § 59):

Päätöksentekijä	Toimivalta henkilöstön valinnassa
Kaupunginvaltuusto	Kaupunginjohtaja
Kaupunginhallitus	Hallintojohtaja, talousjohtaja, tekninen johtaja, sivistysjohtaja
Lautakunnat	Lautakunnan alaisten tulosalueiden ja -yksiköiden esimiehet
Osastopäälliköt	Muu osaston henkilökunta

Määräajaksi valittavan henkilökunnan valinnasta päättää:

Päätöksentekijä	Toimivalta henkilöstön valinnassa
Kaupunginjohtaja	Hallintojohtaja, talousjohtaja, tekninen johtaja, sivistysjohtaja
Osastopäällikkö	Osaston tulosalueen päälliköt/tulosityksikön esimiehet
Tulosalueen päällikkö	Tulosalueen määräaikainen henkilökunta
Tulosityksikön esimies	Tulosityksikön määräaikainen henkilökunta

2. Hakumenettely

2.1. Sisäinen hakuprosessi

Sisäistä rekrytointia voidaan käyttää vain toimia täytettäessä. Virat tulevat aina julkisesti haettaviksi. Kaupunginhallitus on linjannut, että sisäinen hakuprosessi on aina ensisijainen, kun on tiedossa, että kaupungilla on päteviä työntekijöitä hakemaan tointa. Sisäisessä haussa saavat hakea kaikki kaupungilla haku-aikana määräaikaisessa tai vakituisessa palvelussuhteessa olevat. Siitä, laitetaanko toimi sisäisesti vai ulkoisesti täytettäväksi, päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen (hallintosääntö §58).

Kaupungilla 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. Sisäisissä siirroissa tehtävänimikkeen vaihtuessa, tulee aina kuulla henkilöstöhallintoa ja ne ovat mahdollisia vain perustelluista syistä.

Sisäiset rekrytoinnit ilmoitetaan aina Teams-alustalla Kokemäki All-ryhmässä, jotta kaikilla on yhtenäinen mahdollisuus tehtävän hakemiseen. Henkilöstön siirrosta osaston sisällä eri tehtäviin päättää osastopäällikkö. Henkilön siirtämisestä osastojen kesken päättää osastojen osastopäälliköt yhteistyössä.

2.2. Julkinen hakuprosessi

Julkisesti avoimessa haussa olevat toimet ja virat ilmoitetaan Kuntarekry-järjestelmässä sekä TE-palvelussa. Näiden järjestelmien kautta tehtävä tulee näkyviin myös kaupungin verkkosivuille. Näiden lisäksi rekrytoinnista vastaavan esimiehen päätöksellä voidaan käyttää tehtävien markkinointia sosiaalisessa mediassa, paikallislehdissä sekä ammattilehdissä.

2.3. Hakuilmoituksen laatiminen

Kelpoisuusvaatimukset tulee olla kirjattuna hakuilmoitukseen. Kelpoisuusvaatimukset päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, jos niistä ei ole erikseen päätetty virkaa tai tointa perustettaessa. Kaupunginjohtajan virankelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginhallitus.

Hakuilmoituksen laatimisessa tulee huomioida, että ilmoitus on keskeinen osa sitä, millainen työntajakuva kaupungista työnhakijoille muodostuu.

Hakuilmoituksessa tulee ilmoittaa ammattinimikkeen ja yksikön lisäksi keskeiset tehtävät sekä kelpoisuusvaatimukset. Tärkeää on mainita ilmoituksessa myös se, jos tehtävässä vaaditaan terveystarkastus, rikosrekisteriote tai henkilöturvallisuusselvitys.

Hakuajan tulee olla vähintään 14 päivää, mutta mahdollisuuksien mukaan hakuajaksi kannattaa varata vähintään 21 päivää.

2.4. Toimen tai viran täyttäminen ilman julkista hakumenettelyä

Pääsääntöisesti kaikissa yli kolmen kuukauden rekrytoinneissa tulee käyttää hakumenettelyä (joko sisäistä tai ulkoista). Joissain poikkeuksellisissa tapauksissa toimi tai virka voidaan täyttää myös ilman hakumenettelyä. Tällaisia poikkeuksia ovat esimerkiksi sijaisuudet, avoinna olevaan virkaan määräajaksi ottaminen, virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle/työntekijälle ja palkkatuella tai oppisopimuksella palkattavat (KVhL 4§).

Työsuhteessa olevan henkilön voi siirtää toiseen tehtävään ilman hakumenettelyä. Virassa olevan henkilön voi siirtää toiseen virkaan vain määräajaksi tai tehtävien uudelleen järjestelyihin liittyvän syyn vuoksi (KVhL 24§).

3. Hakemusten käsittely

3.1. Hakuprosessin julkisuus

Lähtökohtaisesti kaikki hakemusasiakirjoissa olevat tiedot ovat julkisia siitä hetkestä alkaen, kun ne ovat saapuneet viranomaiselle. Monet hakemuksesta löytyvät tiedot ovat silti salaisiksi tai arkaluontoisiksi luokiteltavia. Pääsääntöisesti hakijoiden tiedot voidaan julkaista sen jälkeen, kun hakuaika on ohi. Tiedotusvälineiden edustajille sekä muille kysyjille tulee antaa lista hakemuksen jättäneistä. Samalla tulee ilmaista, jos joku hakijoista on pyytänyt, ettei hänen nimeään julkisteta.

Lain (tietosuojalaki 1050/2018, laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) nojalla salassa pidettäviä tietoja ei saa luovuttaa eteenpäin. Tällaisia tietoja ovat henkilötunnuksen lisäksi muun muassa hakijan elintapoihin tai terveyteen liittyvät seikat, poliittiseen kantaan, ammattiliiton jäsenyyteen, henkilökohtaisiin yksityiselämässä esitettyihin mielipiteisiin, luottamushenkilötehtäviin, perheeseen tai harrastuksiin liittyvät tiedot. Jos hakijat osallistuvat soveltuvuuskokeisiin tai psykologisiin testeihin, ei näiden tuloksia saa tuoda esille ulkopuolisille.

3.2. Hakijayhteenveto

Hakuajan päättyessä hakijoista tehdään tarvittaessa yhteenveto. Virantäyttöpäätöksen valmisteluun kuuluu hakijoista laadittu yhteenveto, johon kootaan haettavana olevan viran kannalta olennaiset tiedot. Yhteenvedosta tulee käydä ilmi hakijoiden koulutus, valintaan vaikuttava työkokemus ja kelpoisuuden täytyminen. 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.

Laadittu yhteenveto on julkinen asiakirja valintapäätöksen jälkeen. Yhteenvetoa ei kuitenkaan tule julkaista tietoverkossa. Jos kunnan jäsenet tai tehtävää hakeneet pyytävät yhteenvetoa nähtäväksi, tulee se heille lähettää tai muilla tavoin esittää.

3.3. Uusintahaku

Jos kelpoisuusvaatimukset täyttyviä hakijoita ei haun aikana hae tehtävään, hakijoita on vähän tai arvellaan ettei hakijoiden joukosta löydy tehtävään soveltuvaa hakijaa, voi valinnan suorittava toimielin tai viranhaltija julistaa viran tai toimen uudelleen haettavaksi. Lain perusteella haun yhteydessä tulee ilmoittaa, otetaanko aiemmin tulleet hakemukset toimen tai viran täyttöprosessissa huomioon, vai tuleeko kaikkien hakijoiden toimittaa tehtävään uusi hakemus.

3.4. Hakuprosessin keskeyttäminen

Hakuprosessi voidaan keskeyttää painavista syistä missä vain vaiheessa rekrytointia. Hakuprosessin keskeyttämisen syynä voi olla esimerkiksi hakijoiden pieni määrä. Hakuprosessin keskeyttämisestä päättää viranomainen, joka tekee päätöksen valinnasta.

3.5. Yhteydenpito hakijoihin

Hyvän tavan mukaista on ilmoittaa hakijoille rekrytoinnin etenemisestä. Kaikille hakijoille tulee ilmoittaa valintapäätöksestä sekä päätöksen muutoksenhakuohjeista. Tarpeen mukaan hakijoita voi informoida myös siinä vaiheessa, kun haastatteluun kutsuttavat on valittu. Viisaalla viestinnällä voidaan vaikuttaa hakijoiden kuvaan työntajasta ja mahdollisesti saada hyviä hakijoita myös tuleviin rekrytointeihin.

4. Haastattelu

4.1. Haastattelutyöryhmä

Vakinaisen henkilöstön haastattelut suorittaa haastattelutyöryhmä. Haastattelutyöryhmässä on oltava mukana vähintään kaksi haastattelijaa. Jos tehtävän täyttää toimielin, päättää se mahdollisesta haastatteluryhmästä. Jos tehtävän täyttää viranhaltija, valitsee hän haastattelutyöryhmän jäsenet. Ryhmässä voi olla mukana työntekijöitä ja luottamushenkilöitä. Haastattelutyöryhmän kokoonpanossa kannattaa kiinnittää huomiota siihen, ettei haastattelutyöryhmä ole liian suuri painostavan ilmapiiirin välttämiseksi, että haastattelutyöryhmässä on riittävästi

tietotaitoa valittavasta tehtävästä ja että se edustaa riittävästi valitsevaa toimielintä.

Haastattelutyöryhmään voidaan ottaa harkittaessa työyhteisön edustaja ja/tai vaikuttajaryhmän tms. edustaja. Edustajien valinnassa tulee niin ikään huomioida tasa-arvoisuus ja edustavuus.

Haastattelutyöryhmä päättää aina ennen toimintansa aloittamista työryhmän puheenjohtajasta. Muut haastattelutyöryhmän jäsenet ovat tasa-arvoisessa suhteessa toisiinsa ja mahdollisessa äänestystilanteessa jokaisella haastattelutyöryhmän jäsenellä on yhtä monta ääntä.

4.2. Haastateltavien valitseminen

Haastateltavat ratkaistaan ansiovertailun ja hakemusten perusteella. Hakemukset ja ansiovertailu suhteutetaan siihen, mitä hakuilmoituksessa on esitetty. Ratkaisevia tekijöitä ovat osaaminen, pätevyys ja työkokemus. Henkilökohtainen suhde haastateltavaan ei saa olla kriteerinä haastatteluun valittaessa, jos hakijan osaaminen, työkokemus ja pätevyys eivät ole riittäviä valittavan tehtävän kannalta. 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.

4.3. Haastatteluun valmistautuminen

Ennen haastattelua on hyvä sopia ainakin seuraavista asioista:

- haastattelijoiden roolit haastattelutilanteessa
- haastattelun aika, paikka ja kesto
- kysymykset
- miten kysymykset ja vastaukset kirjataan.

Haastattelutyöryhmän on käytävä läpi, mitä aiheita ei ole lain nojalla sallittua käsitellä haastattelussa ja miten tietoa hakijoista on luvallista hankkia. Kerättävien tietojen on oltava täytettävän tehtävän kannalta tarpeellisia ja ne on hankittava pääsääntöisesti hakijalta itseltään tai hänen suostumuksellaan

muulta taholta. Henkilökohtaisia ominaisuuksia arvioitaessa tulee huomioida vain ne vaatimukset, jotka on hakuilmoituksessa asetettu. Yksityiselämään liittyvien tietojen uteleminen tai epäasiallinen tietojen kerääminen voivat johtaa valintapäätöksen kumoamiseen. Hakijan entisiin työnantajiin voi ottaa yhteyttä, mutta yhteydenottoon tulee pyytää lupa. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.)

4.4. Haastattelun sisältö

Työnantaja saa käsitellä haastattelussa ainoastaan palvelussuhteen kannalta tarpeellisia tietoja.

Palvelussuhteen kannalta keskeisiä tietoja voivat olla esimerkiksi työkokemus, koulutus, osaaminen, tehtävään liittyvät vaatimukset, hakijan odotukset ja omat kehittymisodotukset, persoonalliset ominaisuudet, motivaatio ja ihmissuhdetaidot. Lisäksi haastattelussa on hyvä tuoda esille hakijoille haettavaan tehtävään liittyviä tietoja, kuten tehtäväkuva ja siihen liittyvät vastuut, työskentely-yksikkö ja esimies. Näiden lisäksi on hyvä käydä läpi hakuprosessin eteneminen. Haastattelussa ei saa kysyä yksityiselämään liittyvistä tai henkilökohtaisista asioista.

Työnhakijalle tulee antaa mahdollisuus kysyä omia kysymyksiä.

Haastatteluiden jälkeen käydään arviointikeskustelu. Arviointi tehdään mahdollisimman pian haastatteluiden jälkeen haastattelutyöryhmän sopiman mukaisesti.

Haastattelut ovat aina luottamuksellisia ja tehdyt muistiinpanot salassa pidettäviä tietoja. Halutessaan haastattelutyöryhmän jäsenet voivat kertoa omia kokemuksiaan ja näkemyksiään haastatteluista. Haastattelutyöryhmä päättää yhdessä tavasta, jolla haastattelumateriaali tuodaan päättävälle toimielimelle tiedoksi.

4.5. Soveltuvuuden arviointi

Vaativien tehtävien täyttämisenä voidaan käyttää soveltuvuusarviointeja. Soveltuvuusarviointiin lähettämisestä päättää haastattelutyöryhmä.

5. Valintapäätös

5.1. Soveltuvimman hakijan valitseminen

Valinta tulee tehdä huomioiden hakuilmoituksessa mainitut pätevyysvaatimukset ja muut mainitut ominaisuudet, joita työnantaja arvostaa. Näiden lisäksi tulee huomioida hakijan osaaminen suhteessa juuri kyseisessä tehtäviin olosuhteisiin ja painopisteisiin. Taitava rekrytoija pystyy suhteuttamaan henkilön myös tulevaan työyhteisöön ja harkitsemaan kenen henkilökohtaiset ominaisuudet täydentävät työyhteisöä parhaiten. Haastatteluissa kannattaa huomioida myös se, että joitain puutteita voidaan korvata koulutuksella, jos henkilö on muuten soveltuva kyseessä olevaan tehtävään.

Haastatteluissa tulee ottaa huomioon, että haastattelijan näkemys on aina subjektiivinen. Huomio kiinnittyy väistämättä hakijan erilaisiin ominaisuuksiin, kuten pukeutumiseen, puhetyyliin ja käyttäytymiseen. Nämä seikat liittyvät kuitenkin usein tilanteeseen, eivätkä varsinaisesti voi olla päätöksen perusteena, joten niiden vaikutusta henkilöarvioinnissa tulee tarkoin harkita. Myös haastattelijan oma käytös tai ennako-odotukset haastattelijasta voivat vaikuttaa haastateltavaan. Haastattelijan tulee siis huomioida myös omat ennako-odotukset hakijasta ja pyrkiä olemaan tekemättä oletuksia osittaisen informaation pohjalta.

Haastattelutyöryhmä toimittaa valitsevalle toimielimelle tai viranhaltijalle hakijayhteenvedon lisäksi haastattelumuistiinpanoista koosteen päätöksenteon tueksi. Valintapäätöstä tehtäessä huomioidaan hakemuksen lisäksi vain haastattelutyöryhmän yhteenvedon lisäksi luvalla hankittu lisätieto hakijasta. Valinnassa ei oteta huomioon ulkopuolisia kannanottoja.

Valintapäätöksestä voi aina aiheutua muutoksenhakumenettely (KuntaL 410/2015 16 luku), minkä vuoksi valintapäätöstä tehtäessä pitää aina dokumentoida perustelut, joiden pohjalta valinta on tehty.

5.2. Esitys valittavaksi henkilöksi

Esittelijä pääsääntöisesti antaa esityksen valittavasta henkilöstä. Esittelijä huomioi oman kokemuksensa lisäksi haastatte-

lutuyöryhmän esityksen valittavasta henkilöstä. Halutessaan esittelijä voi antaa esityksensä kokouksessa tai kuultuaan päätöksen tekevää toimielintä.

5.3. Varsinaisen valintapäätöksen tekeminen

Tehtävään on valitsijan harkintavaltaa käyttäen valittava pätevin ja sopivin hakija.

Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä. Alle kolmen kuukauden mittaisiin virka- tai työsuhteisiin otettaessa päätökseksi riittää virkamääräys tai työsopimus. Vähintään kolme kuukautta kestäviin tai toistaiseksi voimassa oleviin virka- tai työsuhteisiin ottaminen edellyttää aina toimielimen tai viranhaltijan päätöstä valinnasta, jotta muutoksenhakumahdollisuus toteutuu.

Henkilövalintaa koskevan päätöksen tulee sisältää (HL 434/2003 7. luku) ainakin perustelut, selvityksen hakumenettelystä ja päättäjän toimivallasta, tehtävänimikkeestä, johon henkilö valitaan sekä selvitys hakijoiden ja kelpoisuusvaatimukset täyttävien hakijoiden määristä, määräaikaisissa palvelussuhteissa palvelussuhteen määräaikaisuuden peruste sekä esitys valittavasta henkilöstä perusteluineen. Ainoa peruste, jolloin perustelut voidaan harkiten jättää esittämättä, on kunnallisen monijäsenen toimielimen vaalilla valitseminen.

Päätöksestä tulee käydä ilmi myös valitun ja mahdollisen varalle valitun henkilön nimi ja valitun henkilön sijoituspaikka palvelussuhteen alussa, palvelussuhde-aika sekä mahdolliset vaatimukset terveydentilan tai rikostaustan selvittämisestä. Näiden lisäksi päätökseen merkitään palkan määräytyminen.

5.4. Valintapäätöksestä tiedottaminen

Hakijoille ilmoitetaan valinnasta kirjallisesti toimittamalla asianhallintajärjestelmässä tehty päätös muutoksenhakuohjeineen sähköpostitse tai kirjeitse (HL 434/2003 7. luku, KuntaL 11. luku). Valituksi tulleelle ja muille haastattelussa olleille ilmoitetaan valinnasta myös puhelimitse.

Valittavalle ilmoitettaessa annetaan ohjeistus terveydentilato-
distuksen ja mahdollisen rikosrekisteriotteen ja turvaselvityk-
sen toimittamiseen liittyen. Toistaiseksi voimassa olevaan vir-
kaan valitun täytyy ilmoittaa kirjallisesti viran vastaanottami-
sesta, mikäli virkavaalin vahvistaa lautakunta tai kaupunginhal-
litus.

6. Palvelussuhteen alkaminen

6.1. Koeaika

Ulkoisissa rekrytoinneissa käytetään pääsääntöisesti koeaikaa. Peräkkäisissä määräaikaisissa palvelussuhteissa samoissa työtehtävissä ei käytetä koeaikaa. Koeajan pituuden päättää hallintosäännön mukaan se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Koeaika voi olla korkeintaan puolet määräaikaisen työ- tai virkasuhteen kestosta, mutta kuitenkin korkeintaan kuusi kuukautta. Koeajan pituus merkitään työsopimukseen.

6.2. Terveystodistuksen toimittaminen

Kaupunki edellyttää työhöntulotarkastuksesta saatua todistusta toistaiseksi voimaan tulevaan virkaan valituksi tulleilta ennen viran vastaanottamista. Terveystodistuksen todistus on riittävä. Muissa palvelussuhteissa terveystodistusta ei vaadita. Työhöntulotarkastus on edellytys viran vastaanottamiselle. Tästä syystä käynti ei kuulu työnantajan työterveyshuoltoon ja on näin työntekijän/viranhaltijan itse kustannettava.

6.3. Rikosrekisteriotteen esittäminen

Lasten kanssa työskentelevien viran tai toimen vastaanottamisen edellytyksenä on nähtäväksi toimitettava lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukainen rikosrekisteriote. Rikosrekisteriote tulee toimittaa esimiehen nähtäväksi ja esimiehen tulee merkitä rekisteriotteen esittämisen päivämäärä Populukseen. Rikosrekisterioteesta ei saa ottaa jäljennöstä tai tallettaa sitä muulla tavalla, vaan se on palautettava esittämisen jälkeen asianomaiselle henkilölle. Kokemäellä rikosrekisteriote vaaditaan kaikilta yli kolmen kuukauden sijaisuudessa toimivilta.

6.4. Turvallisuusselvitys

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

kaupunki on linjannut, että turvallisuusselvitys pyydetään kaikilta uusilta johtoryhmän jäseniltä, asianhallintasihteereiltä, tietohallinnon työntekijöiltä sekä kartoittajilta.

Turvallisuusselvitysmenettely tulee aloittaa heti virkaan valitsemisen jälkeen. Haku tehdään toimittamalla liitteenä oleva lomake suojelupoliisille. Lomakkeessa on sekä palvelussuhteeseen otettavan, että työnantajan täytettävä osuus.

6.5. Viran tai toimen vastaanottaminen

Kokemäen kaupungin hallintosäännön 61 §:n mukaisesti ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena. Kaupunginjohtajan valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään niin ikään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena.

Virka tai toimi voidaan vahvistaa vastaanotetuksi, kun palvelussuhteeseen otettava on toimittanut virkaan ottavalle viranomaiselle vaaditut todistukset terveydentilasta ja turvallisuusselvityksen suorittamisesta tai rikosrekisteriotteen. Tämän lisäksi toistaiseksi voimassa olevaan virkaan valittavan tulee ennen virkaan vastaanottamista ilmoittaa kirjallisesti vastaanottavansa viran.

6.6. Viranhoitomääräys

Viranhoitomääräys (KVhL 9 §) tehdään aina kirjallisesti ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn alkaessa. Viranhoitomääräykseen tulee ainoastaan työnantajan edustajan allekirjoitus. Viranhoitomääräys laaditaan kaikista viroista Populus-järjestelmässä.

Kaikista viranhoitomääräyksistä tulee ilmetä ainakin: työskentely-yksikkö virkasuhteen alussa, virkanimike, mahdollisen määräaikaisuuden peruste, virantoimituksen alkamisajankohta, palkan suuruus ja pääasialliset tehtävät.

6.7. Työsopimus

Kaikista työsuhteista laaditaan työsopimus Populus-järjestelmässä ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn

alkaessa. Työsopimukseen tulee merkitä mahdollinen työsuhteessa noudatettava koeaika, työsopimuksen laatu sekä mahdollinen määräaikaisuuden peruste (huomaa, että kaikissa sopimuksissa tulee olla peruste), palkanmaksukausi, säännöllinen työaika, työnteon alkamisajankohta ja työnimike.

6.8. Perehdytys ja työhön opastaminen

Uuden viranhaltijan/työntekijän perehdyttäminen on Kokemäen kaupungissa tärkeä osa työssä aloittamista. Perehdytys antaa hyvät lähtökohdat työhön liittyviin elementteihin tutustumiselle, ja saa uuden henkilön tuntemaan itsensä tervetulleeksi työyhteisöön. Edelleen perehdytys on tärkeä turvallisuuden kannalta (asiakasturvallisuus, työntekijän oma turvallisuus, tietoturvallisuus ym.).

Kokemäen kaupungin työyhteisöissä on käytössä perehdytyskansiot, joista löytyvät kaikille yhteinen osio sekä työyksikkökohtaiset osiot. Henkilöstöhallinto valmistelee ja päivittää yhteisen osion, työyksikkökohtaisesta osiosta sekä työntekijän perehdytyksen järjestämisestä vastaa yksikön esimies. Perehdytyksen laajuus määräytyy viranhaltijan/työntekijän aiemman osaamisen ja kokemuksen edellyttämän mukaisesti. Uusien viranhaltijoiden/työntekijöiden lisäksi tarvittava perehdytys annetaan viranhaltijan/työntekijän vaihtaessa työyksikköä tai hänen tehtäviensä oleellisesti muuttuessa.

7. Rekrytointiin ja palvelussuhteen alkamiseen liittyvien asiakirjojen arkistointi

7.1. Hakemukset ja hakijayhteenvedot

Avoimia hakemuksia säilytetään 2 vuotta tai hakijan määrittelemän ajan. Valitut hakemukset liitteineen säilytetään pysyvästi (arkistolaitoksen päätös 3.9.2001, KA 158/43/01). Kaikkia muita hakemustietoja säilytetään 2 vuotta sen jälkeen, kun päätös rekrytoinnista on tehty muun muassa mahdollisten oikaisuvaateiden vuoksi (arkistolaki 8 §, tasa-arvolaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä 24 §, kuntalaki). Hakijayhteenvedoa ja muita valintapäätöksen valmisteluasiakirjoja (muistiot, ansiovertailut yms.) säilytetään Suomen kuntaliiton antaman säilytysaikasuosituksen mukaisesti 10 vuotta.

7.2. Valintapäätökset

Yli kolmen kuukauden palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä, joka on joko viranhaltijapäätös tai toimielimen päätös. Päätökset tehdään Dynasty-järjestelmään ja ne säilytetään kuten muutkin viranhaltijapäätökset tai toimielinten pöytäkirjat.

7.3. Viranhoitomääräykset ja työsopimukset sekä kopiot aikaisemmista työtodistuksista

Allekirjoitetut virkamääräykset ja työsopimukset tulee työsopimuslain 6. luvun 7 §:n mukaisesti säilyttää vähintään kymmenen vuotta sen jälkeen, kun henkilön työsuhde on päättynyt. Kuntaan toimitettujen työtodistusten kopiot säilytetään henkilöstöhallinnossa.

7.4. Lääkärintodistukset, rikosrekisteriote ja turvallisuusselvitys

Lääkärintodistukset ym. terveydentilaa koskevat tiedot toimitetaan esimiesten kautta henkilöstöhallintoon. Terveydentilaa koskevat tiedot hävitetään välittömästi sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita, kuitenkin viimeistään 2 vuoden kuluttua.

Rikosrekisteriotetta ei säilytetä kunnassa. Rikosrekisteriote annetaan takaisin työntekijälle/viranhaltijalle heti sen tarkastamisen jälkeen. Todistuksen tulee olla vähemmän kuin kuusi kuukautta vanha. Turvallisuusselvityksen kirjallista lausuntoa ei säilytetä, vaan se hävitetään välittömästi lausunnon tai vastauksen läpikäymisen jälkeen.