



ALAJÄRVEN KAUPUNKI

Aittoa elämää Aaltojen keskellä

Alajärven kaupunki

Rekrytointiohje

Sisällysluettelo

1	REKRYTOINNIN VALMISTELU	4
1.1	Henkilöstösuunnittelu rekrytoinnin perustana	4
1.2	Selvitykset ennen rekrytointiprosessia	4
1.3	Palvelukseen ottamisen edellytykset	4
1.4	Virka- ja työsuhde.....	5
1.5	Palvelussuhteen kesto	5
1.6	Kelpoisuusvaatimukset.....	6
1.7	Palkkaus.....	6
1.8	Täyttöluvan hakeminen ja myöntäminen	7
2	HAKUMENETTELY	7
2.1	Julkinen hakumenettely.....	7
2.2	Työhönotto ilman hakumenettelyä	7
2.3	Sisäinen hakumenettely.....	8
2.4	Työpaikkailmoitusten sisältö ja julkaiseminen	8
3	HAKEMUSTEN KÄSITTELY.....	9
3.1	Hakemusten vastaanottaminen	9
3.2	Hakuprosessiin liittyvä julkisuus	10
3.3	Yhteenvedo hakijoista / ansiovertailun laatiminen.....	10
3.4	Hakuajan jatkaminen tai uudelleen haku	11
3.5	Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana	11
4	HAASTATTELU	11
4.1	Haastateltavien valinta	11
4.2	Haastattelijat ja haastattelutilanne	11
4.3	Soveltuvuusarviointien tekeminen ja taustatietojen selvittäminen	13
4.4	Matkakulujen korvaaminen haastateltaviksi kutsutuille	13
4.5	Työajan käyttäminen haastatteluihin ja soveltuvuusarviointeihin	13
5	ANSIOVERTAILU JA VALINTAPÄÄTÖS	13
5.1	Yleistä.....	13
5.2	Toimivalta	15
5.3	Valintapäätöksen sisältö	15
5.4	Viran/toimen täyttämättä jättäminen.....	16
5.5	Valinnasta ilmoittaminen.....	16
5.6	Ehdollisen valinnan vahvistaminen	17
5.7	Hakemusasiakirjojen säilyttäminen	17

6	PALVELUSSUHTEEN ALKAMINEN.....	18
	6.1 Viran/toimen vastaanottaminen	18
	6.2 Työsopimuksen/viranhoitomääräyksen tekeminen	18
	6.3 Koeaika	18
	6.4 Terveystietojen toimittaminen.....	19
	6.5 Rikosrekisteriotteen esittäminen	19
	6.6 Virka- tai työsuhteeseen liittyvien oikeuksien alkaminen	20
	6.7 Perehdyttäminen	20
7	TOIMEKSIANTOSUHTEET	20

1 REKRYTOINNIN VALMISTELU

1.1 Henkilöstösuunnittelu rekrytoinnin perustana

Rekrytoinnilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla hankitaan Alajärven kaupungin organisaatioon sen palvelutuotannossaan tarvittava henkilöstö.

Henkilöstösuunnittelun lähtökohtana on kaupungin strategia ja siihen perustuva palvelutuotanto sekä sen tarpeet. Henkilöstösuunnittelulla ennakoidaan tarvittava henkilöstön määrä, henkilöstökustannukset, henkilöstön kohdentaminen tarkoituksenmukaisella tavalla sekä henkilöstön osaamisen säilyttäminen. Henkilöstösuunnittelun ydinasioita ovat henkilöstön määrän, laadun ja kohdentumisen määrittely tulevaisuuden tarpeet huomioiden.

Rekrytoinnin tulee aina perustua henkilöstösuunnitteluun sekä kaupunginvaltuuston tekemiin talousarviopäätöksiin. Avointa virkaa tai toimea ei täytetä automaattisesti eikä ilman perusteluja. Virkaa/toimea ei myöskään täytetä automaattisesti entisellä tehtäväkuvalla, nimikkeellä ja/tai kelpoisuusehdolla.

1.2 Selvitykset ennen rekrytointiprosessia

Ennen viran tai toimen täyttölupamenettelyn käynnistämistä selvitetään, onko olemassa muita vaihtoehtoja työvoimatarpeen ratkaisemiseksi.

Vaihtoehtoina voivat olla:

- organisaatiomuutoksen toteuttaminen
- viranhoitopaikan tai työntekopaikan muutokset
- olemassa olevan henkilöstön työpanoksen kohdentaminen
- tehtävien uudelleenjärjestelyt
- henkilöstöressurssien korvaavien teknisten ratkaisujen toteuttaminen
- irtisanotun, lomautetun tai näiden uhan alla olevaa henkilöstön uudelleen sijoittaminen
- työkykynsä kokonaan tai osittain menettänyttä henkilöstön uudelleen sijoittaminen
- tehtävän tarjoaminen osa-aikaiselle henkilöstölle
- työvoiman tai palvelujen ostaminen/vuokraaminen

1.3 Palvelukseen ottamisen edellytykset

Ennen henkilöstön palvelukseen ottamista on varmistettava, että

- työtehtävän tarkoitus ja sijoittuminen organisaatiossa on määritelty
- tarvittava kustannus on varattuna toimintayksikön budjetissa
- virka tai toimi on avoimena/perustettuna
- viran tai toimen kelpoisuusehdot ja nimike on tarkistettu
- työntekijän työnteon edellyttämät työvälineet ja työtilat on järjestetty
- viran tai toimen täyttämiseen on saatu täyttölupa

1.4 Virka- ja työsuhde

Virkasuhdetta käytetään vai silloin, kun työtehtävissä käytetään julkista valtaa. Avoimeksi tulevat virat, joissa ei käytetä julkista valtaa, muutetaan toimiksi ennen valintaprosessin aloittamista. Viran perustamisen, lakkauttamisen sekä virkanimikkeen muuttamisesta päättää valtuusto.

Työsuhde voi olla kuukausipalkkainen tai tuntipalkkainen. Työsuhteesta sovitaan työsopimuksella.

Virkasuhteiselle annetaan virkaan tai virkasuhteeseen ottamisesta pöytäkirjanote tai muu kirjallinen viranhoitomääräys.

Seuraavissa tehtävissä olevia henkilöitä ei oteta työsuhteeseen, vaan työskentely perustuu muuhun erilliseen sopimukseen kaupungin ja toiminnan järjestävän tahon kanssa

- oppilaitoksissa suoritettaviin opintoihin sisältyvät harjoittelujaksot yleensä (kaupunki/oppilaitos)
- työvoimapolitiisiin toimenpiteisiin sisältyvät harjoittelu- tai työkokeilujaksot (kaupunki/TE-palvelut)
- siviilipalvelusmiehet (kaupunki/työministeriö)
- toimeksiantosopimukset (mm. vuokratyöntekijät).

Harjoittelijan kanssa voidaan tehdä määräaikainen työsopimus vain siinä tapauksessa, että harjoittelijaa varten on erikseen budjetoitu määrärahaa.

1.5 Palvelussuhteen kesto

Työsopimus tehdään tai virka täytetään toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräajaksi.

Toistaiseksi (ns. vakinainen) voimassa oleva palvelussuhde

Työ- tai virkasuhde on voimassa toistaiseksi, ellei sen kesto ole etukäteen rajoitettu ja ellei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työntekijän/viranhaltijan palkkaaminen toistaiseksi edellyttää, että toimi/virka on olemassa. Palvelussuhteen päättäminen on mahdollista vain työntekijän/viranhaltijan irtisanoutumisella tai työnantajan toimesta irtisanomalla tai purkamalla palvelussuhde laissa säädetyillä perusteilla.

Määräaikainen palvelussuhde

Määräaikainen palvelussuhde tehdään ainoastaan silloin, kun siihen on laissa tarkoitettu perusteltu syy. Määräaikaisuuden perustetta ei ole, jos työnantajalla on pysyvä työvoiman tarve ko. tehtävään. Määräaikaisuuden perusteena voi olla mm. tehtävän tilapäinen luonne, sijaisuus, avoinna olevaan virkaan/toimeen kuuluvien tehtävien järjestäminen, harjoittelu tai muu näihin rinnastettava seikka.

Määräaikaisuus voi perustua myös viranhaltijan/työntekijän omaan pyyntöön. Määräaikainen virkasuhde/työsuhde päättyy ilman irtisanoutumista tai irtisanomista, kun määräaika, joksi henkilö on otettu, on kulunut.

Työsopimussuhteisten osalta ilman perusteltua syytä tehtyjä toisiaan seuraavia määräaikaisia työsopimuksia on pidettävä toistaiseksi voimassa olevina. Mikäli viranhaltija on otettu määräaikaiseen virkasuhteeseen työnantajan aloitteesta ilman laissa tarkoitettua perustetta, voi työnantaja joutua korvaamaan viranhaltijalle vähintään kuuden ja enintään 24 kuukauden palkkaa vastaavan summan.

1.6 Kelpoisuusvaatimukset

Täytettävän viran/toimen kelpoisuusvaatimukset perustuvat lakiin, asetukseen tai siihen toimivaltaisen viranomaisen päätökseen, jolla virka/toimi on perustettu.

Virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimukset tulee aina tarkistaa ja tarvittaessa ajantasaistaa ennen viran/toimen avoimeksi julistamista. Virkasuhteeseen ottava viranomaisinen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa, niiltä osin kuin kelpoisuusvaatimusta ei ole määritetty laissa. Toimen kelpoisuusvaatimuksista päättää toimeen valitseva viranomaisinen.

Virkaan valittaessa on otettava huomioon perustuslain mukaiset yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin, joita ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.

- Taidolla tarkoitetaan lähinnä koulutuksen tai työkokemuksen avulla hankittuja tietoja ja taitoja.
- Kyvyllä viitataan yleisesti tuloksellisen työskentelyn edellyttämiin henkilön ominaisuuksiin kuten luontaiseen lahjakkuuteen, järjestelykykyyn, aloitteellisuuteen ja muihin vastaaviin tehtävien hoitamisen kannalta tarpeellisiin kykyihin.
- Koetellulla kansalaiskunnolla tarkoitetaan yleisessä kansalaistoiminnassa saatuja tehtävän hoitamisen kannalta merkityksellisiä ansioita sekä nuhteetonta käytöstä.

Kunnalliseen virkasuhteeseen nimittäminen ei edellytä Suomen kansalaisuutta. Kunnalliseen virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö.

1.7 Palkkaus

Palkkaus määritellään kunta-alan sopimusten määräysten ja tehtävälle määritellyn palkkaryhmän mukaisen osaamisen ja vastuun perusteella. Uudelle viranhaltijalle/työntekijälle vahvistettavan palkan tulee noudattaa kaupungin yleistä palkkausjärjestelmää.

Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden alkupalkan määrää henkilöstöjaosto.

1.8 Täyttöluvan hakeminen ja myöntäminen

Virkojen, toimien ja pitkäaikaisten sijaisuuksien (yli 3 kuukautta) osalta täyttölupa tulee hakea henkilöstöjaostolta. Tehtävissä, jotka vaativat määrätyn mitoituksen ei henkilöstöjaoston täyttölupaa tarvitse pyytää. Suorittavissa tehtävissä, kuten puhdistus- ja ravitsemispalvelut sekä kiinteistöpalvelut riittää henkilöstöpäällikön/johtoryhmän lupa. (Henkilöstöjaosto 1.2.2023 4§) Viran ja toimen täyttöluvan pyytää toimialajohtaja.

2 HAKUMENETTELY

2.1 Julkinen hakumenettely

Kunnallisen viranhaltijalain mukaan virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä lukuun ottamatta kohdan 2.2 mukaisia tilanteita. Työsopimuslaki ei sisällä määräyksiä työsuhteisten hakumenettelystä, mutta Alajärven kaupungilla noudatetaan vakinaiseen työsuhteeseen otettaessa lähtökohtaisesti samoja periaatteita kuin virkoja täytettäessä. Tarvittaessa julkista hakumenettelyä voidaan käyttää myös määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden täyttämässä.

2.2 Työhönotto ilman hakumenettelyä

Virka

Mikäli viranhaltija otetaan toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen, rekrytoinnin tulee tapahtua julkisen hakumenettelyn kautta.

Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä virkasuhteeseen vain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 2 luvun 4 §:n mukaisissa tilanteissa:

- kun kysymyksessä on sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi
- taloudellisesta tai tuotannollisista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen
- virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle (22 §)
- viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen
- muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä taikka muu näihin rinnastettava hallintosäännössä määrätty peruste (24 §)

Toimi

Alajärven kaupungilla virkoja koskevaa hakumenettelyä sovelletaan soveltuvin osin myös toimien täyttämässä. Työsuhteisen henkilöstön rekrytoinnissa käytetään julkista hakumenettelyä.

Ilman erillistä hakumenettelyä on mahdollista ottaa henkilö vakinaiseen työsuhteeseen seuraavissa tapauksissa:

- taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun ottaminen toiseen palvelussuhteeseen
- tehtävän tarjoaminen osa-aikaiselle henkilöstölle
- työntekijän siirtäminen toiseen palvelussuhteeseen uudelleenjärjestelyihin liittyvän perustellun syyn perusteella
- muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen palvelussuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan siirtämisen yhteydessä
- sijaiseksi ottaminen
- tilapäiseen ja lyhytaikaiseen, tiettyyn tehtävään palkkaaminen
- määräaikaisesti avoimeen toimeen ottaminen
- työsopimussuhteisten määräaikaisten tuntipalkkaisten palkkaaminen
- siirtäminen toiseen tehtävään terveydellisistä syistä
- sisäiset siirrot
- pitkään jatkunut tai lähes katkeamaton määräaikaisuuksien sarja eli ns. ketjutus
- oppisopimus.

2.3 Sisäinen hakumenettely

Henkilöstöä voidaan rekrytoida sisäisen haun kautta, ellei julkista hakumenettelyä toteuteta kohdan 2.2 perusteella.

Valinnan suorittava viranomainen toteuttaa sisäisen hakumenettelyn tarkoituksenmukaiseksi katsomallaan tavalla. Sisäiseen hakumenettelyyn voivat osallistua kaikki ne työntekijät, jotka ovat hakuajan päättyessä työ- tai virkasuhteessa kaupunkiin.

Hakuajan päätyttyä valinta valmistellaan ja valintapäätös tehdään kuten julkisessakin haussa.

2.4 Työpaikkailmoitusten sisältö ja julkaiseminen

Työpaikkailmoituksessa ei tulisi ehdottomana vaatimuksena edellyttää muuta kuin viran/toimen kelpoisuusvaatimukset. Kielitaitovaatimuksista ja kielitaidon osoittamisesta voidaan harkinnanvaraisesti mainita työpaikkailmoituksessa samoin kuin muista mahdollisista taidoista, joita tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää käytännössä.

Viran haku aika on aina vähintään 14 vuorokautta. Määräaika alkaa ilmoituksen julkaisemisesta seuraavasta päivästä ja päättyy hakuajan kuluttua.

Kaupungin kaikki julkisesti haettavana olevat virat ja toimet ilmoitetaan Kuntarekry.fi-järjestelmässä, jolta ne merkitään linkittyväksi myös TE-palveluiden ja Alajärven kaupungin sivuille.

Tilannekohtaisesti harkiten työpaikkailmoitukset julkaistaan lisäksi lehdissä tai kaupungin somealustoilla.

Työpaikkailmoituksen (sekä virka- että työsuhde) tulee sisältää seuraavat tiedot:

Työnantajan tiedot

- Alajärven kaupunki / palvelualue

Haettavana olevan tehtävän tiedot

- tehtävänimike
- kuvaus tehtävästä
- kelpoisuusvaatimukset
- maininta muista mahdollisista taidoista, joita tehtävien menestyksellinen hoitaminen edellyttää, näitä ei kirjata ehdottomina vaatimuksina
- tehtäväkohtainen palkka tai palkan määräytymisen perusteet
- onko tehtävä vakituinen vai määräaikainen sekä määräaikaisuuden kesto
- koeajan käyttö sekä sen pituus
- mistä lukien virka on tarkoitus täyttää tai työsuhde aloittaa
- työaika, mahdollinen osa-aikaisuus.

Hakemuksen toimittamista koskevat tiedot

- hakuaika ja sen päättymisen
- viranomaisen, jolle hakemukset osoitetaan
- minne hakemukset toimitetaan. Ensisijaisesti sähköiset hakemukset kuntarekryn kautta, mutta on oltava mahdollisuus myös toimittaa paperinen hakemus.

Yleiset asiat

- lisätietojen antaja ja yhteystiedot
- valittavalta edellytettävä työterveyshuollon todistus terveydentilasta, lisäksi mahdolliset tartuntatautilain mukaiset vaateet
- alle 18-vuotiaiden kanssa työskenteleviltä vaadittava rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentin mukainen rikosrekisteriote
- valittavalta edellytettävä huumausainetestit, mikäli edellytetään
- tieto, että Alajärven kaupunki on savuton työpaikka.

Ilmoituskustannukset maksetaan toimialoittain. Kaikissa työpaikkailmoituksissa käytetään viittauksia Kuntarekry-sivulle.

3 HAKEMUSTEN KÄSITTELY

3.1 Hakemusten vastaanottaminen

Kuntarekryn kautta toimitettujen hakemusten osalta hakemusten saapumispäivä ja kellonaika näkyy sähköisessä järjestelmässä. Paperilla toimitettujen hakemusten saapumispäivä ja tarvittaessa kellonaika kirjataan.

Virkoihin ja toimiin voidaan valita vain henkilö, joka on hakenut sitä kirjallisesti määräaikaan mennessä. Sähköpostilla saapuneet hakemukset rinnastetaan kirjallisiksi hakemuksiksi.

Virkaan valittavien henkilöiden on täytettävä kelpoisuusehdot hakujan päättymiseen mennessä.

3.2 Hakuprosessiin liittyvä julkisuus

Kun hakemus on saapunut viranomaiselle, tulee siitä julkinen asiakirja, josta on pyydettyä annettava tietoja. Mikäli hakija on esittänyt toivomuksen, ettei hänen nimeään anneta julkisuuteen, välitetään hakijan toive hakijoita pyytäneelle taholle. Esimerkiksi tiedotusvälineiden pyytäessä hakijoiden tietoja, annetaan kaikkien hakijoiden nimet ja ilmoitetaan ketkä hakijoista eivät halua nimeään julkisuuteen.

Lain nojalla ovat salassa pidettäviä tietoja, joita työnantaja ei saa luovuttaa eteenpäin:

- 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
- henkilöstön sosiaali- tai työvoimapalveluista saamiin palveluihin ja/tai etuisuuksiin liittyvät tiedot
- henkilölle suoritettujen psykologisten testien ja soveltuvuuskokeiden tulokset
- asevelvollisuuden suorittamiseen liittyvä tiedot
- henkilön yksityiselämän piirissä esittämät mielipiteet
- henkilön perhe-elämään liittyvät tiedot tai vapaa-ajan harrastukset.

Kuntarekry-järjestelmässä olevia henkilötietoja saavat käsitellä vain henkilöt, jotka ovat osallisia kyseisessä rekrytoinnissa. Hakemustekstejä ja liitteitä ei saa lukea, ellei itse ole arvioimassa henkilön soveltuvuutta tehtävään. Hakemuksia ja niiden liitteitä tai tietoja niistä ei myöskään saa antaa eteenpäin.

3.3 Yhteenveto hakijoista / ansiovertailun laatiminen

Yhteenveto hakijoista eli ansiovertailu laaditaan huolellisesti ja tasapuolisesti ennen haastateltavien valintaa. Ansiovertailu tehdään valinnan suorittavan viranomaisen harkinnan mukaan kaikista hakijoista tai vain kelpoisuusehdot täyttävistä hakijoista. Ansiovertailuun otetaan vain ne asiat, joilla on selkeä viran tehtäviin tai luonteeseen liittyvä ilmeinen peruste. Jos hakuilmoituksessa on varsinaisten kelpoisuusehtojen lisäksi mainittu taito- ja osaamisvaatimuksia tai asioita, jotka katsotaan valinnassa eduksi, otetaan nämä mukaan. Ansiovertailu toimii valintapäätöksen perusteena.

Ansiovertailu virkaa hakeneista tulee julkiseksi asiakirjaksi valintapäätöksen jälkeen. Asiakirjaa ei kuitenkaan julkisteta yleisessä tietoverkossa, vaan se annetaan pyydettyä asianosaiselle.

Kuntarekry-järjestelmästä saa tulostettua hakemusten ansiovertailun.

3.4 Hakuajan jatkaminen tai uudelleen haku

Mikäli kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole tai muuten halutaan uusia hakijoita, voi valinnan suorittava toimielin tai viranhaltija päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai täyttämättä jättämisestä. Mikäli hakuaikaa jatketaan tai päätetään uudesta hakumenettelystä, on työpaikkailmoituksessa mainittava, otetaanko aiemmin tulleet hakemukset huomioon.

3.5 Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana

Kuntarekry-järjestämän kautta voidaan pitää yhteyttä hakijoihin ja tiedottaa hakuprosessin etenemisestä. Valintapäätöksen lisäksi hakijoille on hyvä ilmoittaa hakuprosessin aikana muutenkin prosessin etenemisestä, esimerkiksi kun haastatteluun kutsuttavat on valittu, jos hakuaikaa jatketaan tai valinta jostain syystä pitkittyy.

4 HAASTATTELU

4.1 Haastateltavien valinta

Haastattelu on keskeinen osa rekrytointiprosessia, joten ilman henkilökohtaista tapaamista ei hakijaa saa valita palvelussuhteeseen. Tapaaminen voidaan toteuttaa myös etätapaamisena.

Valinnan suorittava viranomainen kutsuu hakijat haastatteluun hakemusten perusteella suoritetun ansiovertailun kautta. Tapauskohtaisesti harkitaan, kuinka moni kelpoisuusehdot täyttävistä hakijoista kutsutaan haastatteluun. Kelpoisuusehtojen lisäksi hakijoiden ansioita verrataan täytettävänä olevaan tehtävään ja sen kriteereihin. Kriteereinä ovat ensisijaisesti työpaikkailmoituksessa kelpoisuusvaatimusten lisäksi jo mainitut tehtävän menestyksellisen hoitamisen kannalta tärkeät taidot. Jo haastatteluvaiheessa tulee ottaa huomioon tasa-arvolain säännökset ja kiellot sukupuolesta aiheutuvasta syrjinnästä.

Haastatteluun kutsutaan vain ne, jotka todella voisivat tulla valinnassa kyseeseen. Henkilövalinnan luonteeseen kuuluu, että vain osa hakijoista saa kutsun haastatteluun, ellei ole erityistä syytä haastatella kaikkia hakijoita. Mikäli hakijoista halutaan kysyä taustatietoja, kysytään tietoja ensisijaisesti heidän ilmoittamiltaan suosittelijoilta ja aiemmilta työnantajilta hakijan luvalla. Työnantajan on pääsääntöisesti kerättävä työnhakijaa koskevat tiedot työnhakijalta itseltään.

4.2 Haastattelijat ja haastattelutilanne

Haastattelijoina toimivat valinnan suorittavan viranomaisen lisäksi valinnan kohteena olevan henkilön esihenkilö sekä tarvittaessa vastualueen

esihenkilö ja/tai toimialajohtaja. Haastatteluissa ei käytetä organisaation ulkopuolisia asiantuntijajäseniä.

Kun valinnan tekee kaupunginvaltuusto tai kaupunginhallitus, kaupunginhallitus valitsee haastatteluryhmän. Monijäsenisten toimielinten valitsemisissa haastatteluryhmissä tulee olla luottamushenkilöiden lisäksi ao. henkilön esihenkilö sekä tarvittaessa toimialajohtaja. Haastatteluryhmän koko on kuitenkin pidettävä mahdollisimman pienenä.

Haastatteluajat sovitaan mahdollisimman nopeasti myönteisen työnantajakuvan muodostamiseksi. Mikäli haastattelut jakautuvat eri päiville, on huolehdittava siitä, että haastattelijoiden kokoonpano säilyy samana.

Haastattelutilanne on suunniteltava huolella. Haastattelijoiden roolit (puheenjohtaja, sihteeri yms.) haastattelutilanteessa päätetään etukäteen, perehdytään hakijan hakemukseen (tarkennusta vaativat kohdat, keskeytykset työhistoriassa yms.), tutustutaan haastattelurunkomalliin sekä pohditaan muita haastattelussa esitettäviä kysymyksiä.

Haastattelussa selvitetään hakijan valmiudet suoriutua haettavasta työtehtävästä sekä arvioidaan hänen sopivuutensa työhön ja työyhteisöön. Haastattelukysymysten tulee liittyä työnhakuun ja tehtävän hoitamisen kannalta oleellisiin asioihin. Haastattelussa keskitytään toisaalta hakijan ammatilliseen osaamiseen ja toisaalta hänen henkilökohtaisiin ominaisuuksiinsa.

Haastattelussa ei saa esittää epäasiallisia ja syrjiviä kysymyksiä kuten asuinpaikkaan, perhesuunnitteluun, raskauteen, uskonnolliseen tai poliittiseen suuntautuneisuuteen tms. liittyviä kysymyksiä eikä myöskään perhesuhteisiin liittyviä kysymyksiä. Haastatteluun voidaan harkinnan ja tarpeen mukaan yhdistää myös kirjallisia tehtäviä, ennakkotehtäviä tai työnäytteitä.

Haastateltavaa tulee kohdella kunnioittavasti ja kohteliaasti samoin kuin ketä tahansa vierasta.

Työnantaja saa käsitellä haastattelussa ainoastaan palvelussuhteen kannalta tarpeellisia tietoja, kuten

- hakijan valmiudet tehtävään (työkokemus, koulutus ja tietotaito, tehtävään liittyvät erityisvaatimukset)
- perusteet työnhakuun
- työnantajan ja työnhakijan odotukset
- työnantajan ja työnhakijan suunnitelmat
- ominaisuudet
- vahvuudet
- kehittämisaalueet
- vuorovaikutustaidot
- rentoutumiskeinot.

Haastatteluun varataan riittävästi aikaa. Suositeltava aika on 30 min – 1 tunti. Haastattelun aikana kerrotaan tilanteen mukaan:

- Alajärven kaupungista ja organisaatiosta
- kaupungista työnantajana
- täytettävästä tehtävästä
- esittelemällä haastattelijat
- haastattelun lopuksi hakijalle kerrotaan, milloin valinta tehdään ja miten valintaprosessi etenee.

Haastattelut ovat luottamuksellisia ja tehdyt muistiinpanot salassa pidettäviä tietoja.

4.3 Soveltuvuusarviointien tekeminen ja taustatietojen selvittäminen

Erityisesti keskeisissä avaintehtävissä ja vaativissa esihenkilötehtävissä voidaan harkinnanvaraisesti käyttää ulkopuolista soveltuvuuden arviointia. Muissa tapauksissa ulkopuolista soveltuvuuden arviointia ei käytetä. Soveltuvuusarvioinnin käyttämisestä päättää valinnan tekevä toimielin tai viranhaltija.

Soveltuvuusarvioinnin tavoitteena on saada konkreettinen arvio henkilön soveltuvuudesta tehtävän. Soveltuvuusarviointi on kuitenkin aina vain yksi valintaan vaikuttavista tekijöistä. Soveltuvuusarviointia käytettäessäkin valinnan suorittava viranomais on vastuussa valintapäätöksestä.

Soveltuvuusarvioinnin tulokset ovat salassa pidettäviä asiakirjoja. Tulosten on kuitenkin oltava valinnan suorittavan viranomaisen tiedossa päätöstä tehtäessä. Valtuuston päättäessä henkilövalinnasta, soveltuvuusarvioinnin tulokset annetaan tiedoksi siten, että niitä ei käsitellä kokouksen aikana. Soveltuvuusarviointiin osallistuneilla on oikeus saada omat testitulokset tietoonsa.

4.4 Matkakulujen korvaaminen haastateltaviksi kutsutuille

Haastatteluihin saapumisesta ei makseta matka-, kulu- tms. korvauksia. Asiasta tulee ilmoittaa kutsuttavalle jo haastattelukutsun yhteydessä.

4.5 Työajan käyttäminen haastatteluihin ja soveltuvuusarviointeihin

Kaupungin palveluksessa jo olevan hakijan osallistuminen haastatteluihin ja soveltuvuusarviointeihin ei ole hänelle työajaksi eikä palkalliseksi vapautukseksi luettavaa aikaa.

5 ANSIOVERTAILU JA VALINTAPÄÄTÖS

5.1 Yleistä

Viranomaisen harkintavalta henkilöstövalinnassa

Julkisesti haettavan olleeseen virkaan voidaan ottaa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003, jäljempänä viranhaltijalaki) 5 §:n mukaan vain henkilö, joka on hakenut sitä kirjallisesti ennen hakuajan

päättymistä ja täyttää kelpoisuusvaatimukset. Vaaditun kielitaidon voi osoittaa hakuajan päätyminen jälkeenkin, jos tämä ei viivytä asian käsittelyä (laki julkisyhteisön henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta, 424/2003, 8 §).

Kunnan viranomaisen harkintavaltaa virantäytössä rajoittavat perustuslain (731/1999) 125.2 §:n säännös yleisistä nimitysperusteista, joita ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto. Lisäksi on huomioitava tasa-arvolaisissa ja yhdenvertaisuuslaisissa säädettyihin syrjäntäkieltoihin. Katso erityisesti tasa-arvolain 7 ja 8 § ja yhdenvertaisuuslain 8 ja 12 §.

Taito tarkoittaa koulutuksen ja työkokemuksen avulla hankittuja tietoja ja taitoja.

Kyky viittaa henkilön tuloksellisen työskentelyn edellyttämiin henkilökohtaisiin ominaisuuksiin, kuten luontaiseen lahjakkuuteen, järjestelykykyyn, aloitteellisuuteen ja muihin vastaaviin tehtävien hoitamisen kannalta tarpeellisiin kykyihin.

Koeteltu kansalaiskunto tarkoittaa yleisessä kansalaistoiminnassa saatuja viran hoidon kannalta merkityksellisiä ansioita sekä nuhteetonta käytöstä.

Yleisiä nimitysperusteita on tulkittava yhteydessä asianomaisen viran yleisiin ja erityisiin kelpoisuusehtoihin. Niihin liittyen on otettava huomioon myös viran nimi ja tehtäväpiiri sekä virkaan kuuluvat konkreettiset tehtävät.

Perustuslain säännös edellyttää hakijoiden ansioiden vertailua. Koulutuksen ja työkokemuksen ohella on arvioitava viran hoitamisen kannalta merkityksellisiä henkilökohtaisia ominaisuuksia. Tämän harkinnan perusteella valitaan ansiotunein hakija.

Yhteenveto ansioista, haastattelut ja soveltuvuustestit

Virantäyttöpäätöksen valmisteluun kuuluu hakijoista laadittu yhteenveto, johon kootaan olennaiset tiedot haettavana olevan viran kannalta merkityksellisistä koulutuksista ja valintaan vaikuttavista työkokemuksista. Hakijoita tulee kohdella tasapuolisesti yhteenvetoa laadittaessa. Olennainen poikkeaminen tasapuolisuuden vaatimuksesta tai muut olennaiset puutteet yhteenvedossa voivat johtaa virantäyttöpäätöksen kumoamiseen hallintotuomioistuimessa.

Kaikkia hakijoita ei tarvitse haastatella, vaan haastatteluun kutsuttavien määrä on vapaasti harkittavissa. Haastateltavat valitaan viran hoitamiseen liittyvien ansioiden eli koulutuksen, työkokemuksen ja hakuilmoituksessa mainittujen valintakriteerien perusteella. Haastateltavia valittaessa kaikkiin hakijoihin sovelletaan samoja valintakriteereitä. Ainoaa toista sukupuolta olevaa hakijaa ei tarvitse haastatella, jos hän ei ansioidensa perusteella täytä haastatteluun kutsuttavien kriteereitä.

Haastatteluryhmän jäsenet voivat tehdä muistiinpanoja omaan käyttöönsä. Haastatteluista laaditaan ryhmän yhteinen muistio, joka on osa päätöksen valmisteluaineistoa. Omat muistiinpanot eivät ole viranomaisen asiakirjoja ja ne

on syytä hävittää muistion valmistuttua. Haastatteluryhmän muistio sekä mahdollisten soveltuvuustestien tulokset ovat olennainen osa valmisteluaineistoa, jonka perusteella pääasiallisesti arvioidaan hakijan henkilökohtaisia ominaisuuksia. Valmisteluaineiston, johon asiassa tehtävä päätös perustuu, täytyy olla asiaa käsittelevien luottamushenkilöiden käytettävissä.

Henkilövalinnat

Henkilövalinnat tehdään tarkoituksenmukaisuusharkintaa käyttäen valitsemalla kelpoisuusehdot täyttävistä hakijoista ansioitunein ja tehtävään sopivimmaksi katsotuin hakija.

Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta tulla valituksi kaupungin virkaan tai toimeen pelkästään siksi, että hänellä on korkeampi koulutus tai pidempi työkokemus kuin muilla hakijoilla. Valinta tehdään hakijoiden kokonaisarvioinnin ja henkilökohtaisten ominaisuuksien arvioinnin perusteella.

Valinnan suorittajalla on laaja harkintavalta painottaa yhtä kelpoisuusvaatimuksista ja ohittaa jokin muu kokonaisarvioinnin nojalla. Sama koskee muita työpaikkailmoituksessa mainittuja tehtävän hoidon kannalta esitettyjä vaatimuksia.

Kunnan viranomaisen harkintavaltaa valita kuka tahansa kelpoisuusvaatimukset täyttävistä hakijoista rajoittavat seuraavat periaatteet:

- perustuslaissa (731/1999) säädetyt yleiset nimitysperusteet (§ 125)
- hallintolaissa (434/2003) määritellyt hyvän hallinnon yleiset periaatteet
- kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa 304/2003 säädetty syrjintäkielto
- työsopimuslain (55/2001) syrjintäkielto (§ 2)
- tasa-arvolain (609/1986) syrjintäkielto (§ 7 ja § 8)
- yhdenvertaisuuslain (1325/2014) syrjintäkielto (§ 8).

Henkilörekisteri

Hakijoiden hakemuksista liitteineen sekä hakijoista laaditusta ansiovertailusta muodostuu henkilörekisteri. Koska ansiovertailun julkaiseminen vaarantaisi hakijoiden yksityisyyden suojaa, sitä ei ole perusteltua julkaista pöytäkirjaan sisältyvänäkään kaupungin Internet-sivuilla.

5.2 Toimivalta

Toimivalta henkilöstövalinnoista määritellään hallintosäännössä. Henkilövalinnan tekee hallintosäännössä määritelty viranomaisen.

5.3 Valintapäätöksen sisältö

Henkilövalintaa koskevan viranhaltijapäätöksen sekä myös toimielimen päätöksen tulee sisältää seuraavat asiat:

Perusteluosa

- lyhyt selvitys hakumenettelyn kulusta ja viranomaisen toimivallasta
- haettavana olleen viran/toimen tehtävänimike ja kelpoisuusvaatimukset
- määräaikaisuuden perustelut, mikäli kyse määräaikaisuudesta
- viittaus hakijoiden ansiovertailuun
- esitys valittavasta henkilöstä ja valinnan perustelut kokonaisarviointina (miksi ko. henkilö valittiin?).

Päätösosa

- valitun ja mahdollisesti varalle valitun henkilön nimi ja ammatti/tutkintotieto
- palvelussuhteen alkamisajankohta ja kesto
- sijoituspaikka palvelussuhteen alkaessa
- koeajan mahdollinen soveltaminen
- tehtäväkohtainen palkka tai palkan määräytymisen perusteet
- ehtolause työterveyshuollon terveydentilaa koskevan todistuksen toimittamisesta (ehdollinen valinta)
- ehtolause rikosrekisteriotteen esittämisestä (laki 504/2022/ehdollinen valinta)
- ehtolause huumausainetestitodistuksen toimittamisesta (laki 759/2004/ehdollinen valinta) Alajärven kaupungin päihdeohjelman mukaisesti.

Monijäseninen toimielin voi jättää virkavaalin perustelut ilmoittamatta, mutta suositeltavaa on lyhyesti perustella, miksi valittua pidettiin muita hakijoita ansioituneempana. On hyvä huomata, että mikäli valinnasta esitetään oikaisuvaatimus, tulee perustelut antaa joka tapauksessa siinä vaiheessa.

Muutoksenhakutilanteessa ansiovertailun avulla perustellaan miksi valituksen tehnyttä hakijaa ei valittu eli millä perustein valittu katsottiin kokonaisuutena ansioituneemmaksi kuin valittaja (ja muut hakijat).

Valinta varalle

Valintapäätöksessä saattaa olla perusteltua varautua siihen, että tehtävään valittu henkilö ei voikaan ottaa tehtävää vastaan. Varalle voidaan valita yksi tai useampi henkilö, joiden nimet todetaan päätöksessä.

5.4 Viran/toimen täyttämättä jättäminen

Jos tehtävän kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole lainkaan, virkaa tai tehtävää ei täydetä vakinaisesti. Voi myös olla muita tilanteita, jolloin vakanssia ei ole syytä täyttää. Näin esimerkiksi voidaan tehdä, jos pätevyysvaatimukset täyttäviä hakijoita on vähän tai kenenkään hakijoista ei katsota täyttävän viran tai tehtävän hoidon edellytyksiä. Tällöin on kuitenkin oltava perusteltu syy toimia näin.

5.5 Valinnasta ilmoittaminen

Päätöksestä ilmoitetaan valitulle päätöspöytäkirjan otteella tai muulla

kirjallisella virkaan/toimeen ottamista koskevalla päätöksellä. Mikäli tehtävä on ollut sisäisessä tai julkisessa haussa, muille hakijoille ilmoitetaan valintapäätöksestä kirjeellä, johon liitetään pöytäkirjan- tai päätöspöytäkirjan ote ja muutoksenhakuohjeet. Kuntarkeryn kautta hakemuksen toimittaneille voidaan myös tiedoksi ilmoittaa tätä kautta. Yhteenveto kaikista hakijoista annetaan pyydettyä valituksi tulleelle ja muille hakijoille.

Valitulle annetaan ilmoituksen yhteydessä myös muu tarpeellinen informaatio esim.

- annetaan työhöntulotarkastukseen liittyvät ohjeet, huomioidaan myös tartuntatautilain 55 § mukainen tarkastus varhaiskasvatuksen yksiköissä työskenteleville
- ilmoitetaan rikosrekisteriotteen ja huumetestitodistuksen toimittamisesta asetetun määräajan kuluessa
- annetaan työnantajan yhteyshenkilön tiedot.

5.6 Ehdollisen valinnan vahvistaminen

Toimielimen suorittaman ehdollisen valinnan vahvistamisesta päättää ehdollisen valinnan suorittanut viranomaisena. Mikäli lääkärintodistus tai terveydenhoitajan todistus on varaukseton, valinnan vahvistaa ao. palvelualueen johtaja. Kaupunginvaltuuston suorittaman ehdollisen valinnan vahvistamisesta päättää kuitenkin kaupunginhallitus. Muissa tapauksissa ehdollisen valinnan vahvistamisesta päättää ehdollisen valinnan tehnyt viranhaltija.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena.

5.7 Hakemusasiakirjojen säilyttäminen

Rekrytoiva toimialan kirjaaja avaa Twebiin asiakortin, jolle liitetään säilytettävät asiakirjat mukaan lukien hakijayhteenveto, ansiovertailu ja päätös valinnasta, valitun hakemus liitteineen sekä valinnan vahvistaminen.

Säilytettävät asiakirjat ja säilytysaika

Asiakirja	Säilytysaika
Hakemukset (valitsematta jääneet)	2 vuotta (säilyy kuntarekryssä)
Hakijayhteenveto (kuntarekrystä)	10 vuotta
Viranhaltijapäätös valinnasta	Pysyvä säilytys
Valitun henkilön hakemus liitteineen	Pysyvä säilytys
Ansiovertailu (huom. salassapito asiakirjalla)	10 vuotta

Vakinaiseen virkaan tai toimeen valitun henkilön hakemus liitteineen säilytetään pysyvästi (huomioitava erityisesti opinto- ja työkokemuksiltaan vaikuttavat työtodistukset). Asiasta tehdään käsittelypyyntö henkilöstösihteerille palveluaikalaskentaa varten.

Valitsematta jääneiden hakijoiden hakemukset säilytetään 2 vuotta päätöksenteosta. (Säilyy automaattisesti kuntarekryssä, muulla tavalla toimitettujen hakemusten arkistoinnista vastaa rekrytoivan toimialan kirjaamo). Muiden kuin em. hakijoiden hakemukset säilytetään 2 vuotta. Ansiovertailu säilytetään 10 vuotta.

6 PALVELUSSUHTEN ALKAMINEN

6.1 Viran/toimen vastaanottaminen

Valitun tulee vastaanottaa virka/toimi sinä ajankohtana, mikä hakuilmoituksessa on määritetty. Kuitenkin jo hakemusta tehtäessä ja aloittamisajankohtaa mietittäessä on otettava huomioon mahdolliset valitusajat (14–30pv) sekä henkilöiden irtisanoutumisaika edellisistä työtehtävistään (irtisanoutumisaika 2 vko – 2 kk). Pääsääntönä tulee pitää sitä, että henkilö ottaa viran/toimen vastaan viimeistään neljän kuukauden kuluessa valintapäätöksen tekemisestä.

6.2 Työsopimuksen/viranhoitomääräyksen tekeminen

Palvelussuhteen ensimmäisenä työpäivänä tai jo sitä ennen henkilön kanssa tehdään työsopimus (työsopimussuhteiset) tai hänelle annetaan viranhoitomääräys (virkasuhteiset).

Työsopimus/viranhoitomääräys tulee tehdä aina kirjallisesti riippumatta palvelussuhteen kestosta. Työsopimus/viranhoitomääräys tehdään ennen palvelussuhteen aloittamista tai välittömästi työn alkaessa.

Työsopimuksen tekemisessä käytetään Populus-ohjelman työsopimuslomaketta (hlop-lomake). Molemmat osapuolet allekirjoittavat työsopimuksen.

Viranhoitomääräyksen antaa ao. esihenkilö, määräyksen tekemisessä käytetään Populus-ohjelman hlop-lomaketta. Esihenkilö allekirjoittaa määräyksen.

6.3 Koeaika

Otettaessa henkilöstöä toistaiseksi voimassa oleviin tai määräaikaisiin palvelussuhteisiin, käytetään pääsääntöisesti koeaikaa. Riippumatta siitä onko kyseessä virka- vai työsopimussuhde, tulee mahdollisesta koeajasta mainita jo hakuilmoituksessa sekä myöhemmin myös haastattelutilanteessa.

Työsuhteen kanssa koeajasta tulee aina sopia ja koeaika on merkittävä työsopimukseen. Virkasuhteisten kohdalla koeajan käynnistämiseksi ei tarvita viranhaltijan suostumusta. Jollei valittu hyväksy koeaikaa, hän voi kieltäytyä viran vastaanottamisesta.

Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä.

Koeaika ei ole määräaikaisuuden peruste, joten toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen valittu henkilö otetaan koeajan käyttämisestä riippumatta toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen.

Työsopimussuhteessa voidaan sopia työnteon aloittamisesta alkavasta enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Virkasuhteeseen otettaessa voidaan määrätä virantoimituksen aloittamisesta alkavasta enintään kuuden kuukauden koeajasta. Vuotta lyhyemmässä määräaikaisessa virkasuhteessa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta.

Jos viranhaltija otetaan saman työnantajan palveluksessa virkasuhteesta toiseen, voidaan koeaika määrätä noudatettavaksi uudessa virkasuhteessa, mikäli viranhaltijan tehtävissä tai asemassa tapahtuu huomattava muutos.

Koeaika on aina molemminpuolinen ja kumpikin osapuoli voi koeajan kuluessa purkaa palvelussuhteen välittömästi. Työnantaja ei tarvitse purkamiseen työsuopimuslaissa säädettyjä yleisiä irtisanomis- eikä purkamisperusteita mutta päätös on kuitenkin perusteltava asiallisilla perusteilla. Jos virka- tai työsuhdetta ei pureta koeajan kuluessa, se jatkuu viranhoidomääräyksen tai työsuopimuksen mukaisesti ilman uutta päätöstä.

6.4 Terveystietojen toimittaminen

Virkasuhteeseen ottamisen edellytyksenä on, että siihen otettava henkilö antaa tehtävän hoidon terveydellisiä edellytyksiä koskevat tiedot ja osallistuu tarvittaessa asian selvittämiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Tätä varten virkaan valitun on ennen viran vastaanottamista toimitettava työterveyshuollon todistus terveydentilasta.

Ennen toimen/viran vastaanottamista työterveyshuollon todistus voidaan pyytää, jos asiasta on mainittu työpaikkailmoituksessa ja se on tehtävän kannalta tärkeää. Työterveyshuollon todistuksen antaa ensisijaisesti työterveyshoitaja ja tarvittaessa työterveyslääkäri.

Lyhytaikaisia sijaisia, työllistettyjä ja muita lyhytaikaisia palvelussuhteita varten ei sääntö koske, mutta heiltä voidaan todistus tarvittaessa pyytää.

Mikäli valitulta edellytetään todistusta terveydentilasta, valinta suoritetaan ehdollisena. Päätöksessä mainitaan määräaika, johon mennessä todistus on toimitettava. Päätös voidaan todeta rauenneeksi, mikäli terveystietoja ei ole määräaikaan mennessä toimitettu.

6.5 Rikosrekisteriotteen esittäminen

Työtehtävissä, joihin kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai huolenpitoa taikka vuorovaikutusta alaikäisen

kanssa ja mikäli työtehtävät kestävät yhden vuoden aikana enemmän kuin kolme kuukautta, on työnantaja velvollinen vaatimaan työntekijää esittämään itseään koskevan rikosrekisteriotteen nähtäväksi. Otteen perusteella työnantaja harkitsee, onko henkilö soveltuva tehtävään. Ote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

6.6 Virka- tai työsuhteeseen liittyvien oikeuksien alkaminen

Virkasuhde alkaa toimivaltaisen viranomaisen virkasuhteeseen ottamista koskevan päätöksen tekemisestä. Viranhaltijan oikeudet ja velvollisuudet alkavat sen sijaan siitä päivästä lukien, kun viranhaltija tosiasiallisesti ryhtyy virkatehtäviään hoitamaan eli virantoimitus alkaa.

Työsopimussuhde alkaa työsopimuksen allekirjoituspäivästä. Työsuhde ja siihen perustuvat oikeudet ja velvollisuudet alkavat sen sijaan siitä päivästä, jona työntekijä tosiasiallisesti ryhtyy työhön.

6.7 Perehdyttäminen

Uusi työntekijä/viranhaltija tulee aina perehdyttää mahdollisimman hyvin, onnistunut perehdytys sitouttaa uuden työntekijän paremmin organisaatioon ja auttaa työn sujuvuutta.

Perehdyttäjänä toimii lähin esihenkilö tai hänen työyhteisöstä nimeämänsä kko. tehtäväkokonaisuuden hallitseva henkilö. Perehdyttäjiä voi olla useita henkilöitä, riippuen työtehtävästä. Perehdytyksestä vastaa aina lähin esihenkilö. Perehdytyksen suorittaminen merkitään Populus-ohjelmaan, jonka kuittaa esihenkilö sekä työntekijä.

7 TOIMEKSIANTOSUHTEET

Toimeksiantosuhteissa, annettaessa palveluita ulkopuolisen hoidettaviksi, laaditaan toimeksiannosta kirjallinen sopimus, josta käyvät ilmi toimeksisaajan oikeudet ja velvoitteet. Toimeksiantosopimus voidaan tehdä vain, jos työsopimussuhteen tunnusmerkistö ei täyty.