

Kauhavan kaupungin rekrytointiohje

Sisällysluettelo

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | JOHDANTO | 3 |
| 2 | HENKILÖSTÖSUUNNITELMA REKRYTOINNIN PERUSTANA | 3 |
| 3 | REKRYTOINTIPROSESSI | 4 |
| 3.1 | Selvitykset ennen rekrytointiprosessin aloittamista | 4 |
| 3.2 | Rekrytointia valmistelevat toimenpiteet..... | 4 |
| 3.2.1 | Rekrytinnin suunnittelu | 4 |
| 3.3 | Rekrytointitavan valinta ja työpaikkailmoituksen laatiminen..... | 6 |
| 3.3.1 | Sisäinen siirto..... | 7 |
| 3.3.2 | Sisäinen hakumenettely | 7 |
| 3.3.3 | Valinta ilman erillistä hakua | 8 |
| 3.3.4 | Julkinen hakumenettely | 8 |
| 3.3.5 | Työpaikkailmoituksen laatiminen..... | 8 |
| 3.4 | Rekrytoinnin toteuttaminen..... | 9 |
| 3.4.1 | Hakemusten vastaanottaminen | 9 |
| 3.4.2 | Hakuajan jatkaminen, viran/toimen täyttämättä jättäminen ja uudelleen haku | 9 |
| 3.4.3 | Ansiovertailun laatiminen..... | 10 |
| 3.4.4 | Haastattelut..... | 10 |
| 3.4.5 | Henkilöarviointien tekeminen | 11 |
| 3.4.6 | Valintapäätöksen tekeminen..... | 11 |

1 JOHDANTO

Rekrytoinnilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla työnantaja hankkii tarvitsemansa henkilöstön.

Rekrytointi on osa strategista henkilöstöjohtamista ja henkilöstösuunnittelua.

Henkilöstön rekrytointia voidaan tarkastella prosessina, johon kuuluu eri vaiheita:

- valmistelu- ja suunnitteluvaihe
- toteuttamisvaihe
- päätöksentekovaihe

Prosessin jokainen vaihe on tärkeä ja vaikuttaa rekrytoinnin lopputulokseen. Koska uuden henkilön palkkaaminen on aina suuri investointi, on rekrytointiprosessi kokonaisuudessaan hoidettava mahdollisimman huolellisesti.

2 HENKILÖSTÖSUUNNITELMA REKRYTOINNIN PERUSTANA

Henkilöstön rekrytoimisen perustana on ennakoiva henkilöstösuunnittelu, jonka lähtökohtana on kaupungin strategia ja siihen perustuvan palvelutuotannon järjestäminen. Ennakoivassa henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toiminnalliset ja rakenteelliset muutokset pitkällä aikavälillä sekä niiden vaikutukset henkilöstöressurssitarpeeseen. Ennakoiva henkilöstösuunnittelu on olennainen osa organisaation toiminnan suunnittelua ja kehittämistä.

Henkilöstösuunnitelma on tärkeä työkalu talouden suunnittelussa, johtamisessa, esimiestyössä ja rekrytointiprosesseissa.

Henkilöstösuunnittelua toteutetaan vuosittain talousarvioprosessin yhteydessä päivitettävän henkilöstösuunnitelman avulla. Henkilöstösuunnitelman valmistelu- ja päätöksentekoprosessiin osallistuvat toimialojen viranhaltijat, lautakunnat, työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta, konserni- ja henkilöstöjaosto, kaupunginhallitus sekä kaupunginvaltuusto talousarviosta päättäessään.

Päävastuu henkilöstösuunnittelusta ja sen valmistelusta on toimialoilla. Henkilöstö- ja taloushallinto huolehtii henkilöstösuunnittelun koordinoinnista.

Henkilöstösuunnittelun avulla:

- huolehditaan henkilöstön oikeasta määrästä ja laadusta sekä henkilöstöressurssien kohdentamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla
- ennakoidaan henkilöstötarpeen määrään vaikuttavat muutokset
- turvataan riittävä osaaminen
- ennakoidaan osaamisen kehittämistarpeet
- ennakoidaan henkilöstökustannuksia

3 REKRYTOINTIPROSESSI

Rekrytointi uusiin ja olemassa oleviin, avoimeksi tulleisiin virkoihin/toimiin perustuu henkilöstösuunnitelmaan.

Olosuhteet ja palveluiden tuottamiseen liittyvät suunnitelmat ovat kuitenkin saattaneet muuttua henkilöstösuunnitelman hyväksymisen jälkeen, joten tosiasiallinen rekrytointitarve on aina kartoitettava ennen kuin rekrytointi aloitetaan.

3.1 Selvitykset ennen rekrytointiprosessin aloittamista

Ennen rekrytointiprosessin aloittamista selvitetään sekä määräaikaissa että toistaiseksi voimassa olevista palvelussuhteista, onko rekrytoinnin vaihtoehtona mahdollista

- tarjota tehtävää osa-aikaiselle henkilöstölle
- uudelleen sijoittaa avoimeen tehtävään työkykynsä kokonaan tai osittain menettänyttä henkilöstöä
- kohdentaa uudelleen olemassa olevan henkilöstön työpanosta
- toteuttaa tehtävien uudelleenjärjestelyjä
- tehdä viranhoitopaikan tai työntekopaikan muutoksia
- toteuttaa organisaatiomuutoksia
- toteuttaa henkilöstöresursseja korvaavia teknisiä ratkaisuja
- ostaa tai vuokrata työvoimaa tai palveluja, mikäli se on kustannuksiltaan edullisempi vaihtoehto tai välttämätöntä henkilöstön huonon saatavuuden tai toiminnallisten syiden takia

Em. selvityksiä ei tarvitse tehdä varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen palvelussuhteissa, mikäli kysymys on henkilöstösuunnitelmaan sisältyvien tehtävien sijaisuuksista. Lakisääteiset työnantajan velvoitteet on kuitenkin hoidettava myös em. tilanteissa. Tällaisia ovat esimerkiksi työnantajan työntarjoamisvelvoitteen noudattaminen (tehtävän tarjoaminen osa-aikaiselle henkilöstölle tai työnantajan työssä työkykynsä menettäneille).

3.2 Rekrytointia valmistelevat toimenpiteet

3.2.1 Rekrytoinnin suunnittelu

Ennen rekrytoinnin aloittamista (koskee sekä uusia että avoimeksi tulleita virkoja ja toimia)

- varmistetaan, että virka/toimi sisältyy henkilöstösuunnitelmaan ja että siihen on hyväksytty budjetissa määräraha
- varmistetaan uusien virkojen osalta, että konserni- ja henkilöstöjaosto on perustanut viran
- laaditaan toimenkuva/tehtävänkuvaus
- selvitetään, vastaako palvelussuhteen laji (virka tai toimi) tehtävään sisältyvää ratkaisovaltaa
- varmistetaan virkojen osalta, että konserni- ja henkilöstöjaosto on muuttanut virkasuhteen työsuhteeksi, ellei tehtävässä enää käytetä julkista valtaa
- varmistetaan, vastaako tehtävänimike tehtävän sisältöä sekä tehdään tarvittaessa esitys tehtävänimikkeen muuttamisesta kaupunginjohtajalle tai henkilöstöjohtajalle hallintosäännön mukaisesti

- tarkistetaan viran/toimen kelpoisuusehdot ja selvitetään mahdolliset muutostarpeet sekä tehdään tarvittaessa päätökset kelpoisuusehtojen muuttamisesta hallintosäännön mukaisesti
- selvitetään, täytetäänkö virka/toimi määräaikaisesti vai toistaiseksi
- tehdään tarvittaessa esitys tehtäväkohtaisen palkan määrittelemisestä kaupunginjohtajalle tai henkilöstöjohtajalle hallintosäännön mukaisesti.

3.2.1.1 Palvelussuhteen laji (virka/toimi)

Kuntalain 11 luvun 87 § mukaan kunnan palveluksessa oleva henkilöstö on virkasuhteessa tai työsopimussuhteessa (toimi) kuntaan. Virkasuhdetta käytetään vain silloin, kun työtehtävissä käytetään julkista valtaa. Tällaista tehtävää varten perustetaan virka. Avoimeksi tulleet virat, joissa ei käytetä julkista valtaa, muutetaan toimiksi ennen valintaprosessin aloittamista. Hallintosäännön mukaan viran perustamisesta, lakkauttamisesta sekä viran muuttamisesta toimeksi päättää konserni- ja henkilöstöjaosto.

Mikäli henkilön työskentely kaupungilla perustuu kolmannen osapuolen järjestämään toimintaan, palvelussuhdetta ei muodostu. Tällaisia tehtäviä ovat:

- oppilaitoksissa suoritettaviin opintoihin sisältyvät harjoittelujaksot
- Harjoittelijan kanssa tehdään määräaikainen työsopimus vain siinä tapauksessa, että harjoittelijan palkkaamista varten on erikseen varattu talousarviossa määrärahaa
- työvoimapolitiittisiin toimenpiteisiin sisältyvät harjoittelu- tai työkokeilujaksot
- siviilipalvelusmiehet
- toimeksiantosopimukset

3.2.1.2 Palvelussuhteen kesto

Toimi/virka voidaan täyttää määräajaksi tai toistaiseksi

Toistaiseksi voimassa oleva palvelussuhde

Työ- tai virkasuhde on voimassa toistaiseksi, ellei sen kesto ole etukäteen rajoitettu ja ellei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Toistaiseksi voimassa olevan palvelussuhteen päättäminen on mahdollista vain työntekijän/viranhaltijan irtisanoutumisella tai työnantajan toimesta irtisanomalla tai purkamalla palvelussuhde laissa säädetyillä perusteilla.

Määräaikainen palvelussuhde

Määräaikaiseen palvelussuhteeseen voidaan ottaa 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 esim.

- sijaisuus (yksilöitävä, mikä sijaisuus on kysymyksessä)
- tehtävän tilapäinen luonne (projekti, kausiluonteisuus)
- palkallinen harjoittelu
- muu edellä mainittuihin rinnastettava syy
- muu kaupungin toimintaan liittyvä perusteltu syy
- avoinna olevaan virkaan/toimeen kuuluvien tehtävien järjestäminen
- työntekijän/viranhaltijan oma pyyntö

Määräaikaiselle palvelussuhteelle on aina määriteltävä päättymispäivä. Määräaikainen virkasuhde/työsuhde päättyy ilman irtisanoutumista tai irtisanomista, kun määräaika on kulunut loppuun.

3.2.1.3 Kelpoisuusehdot

Täytettävän viran/toimen kelpoisuusvaatimukset perustuvat lakiin, asetukseen tai kaupungin toimielinten/viranhaltijoiden tekemiin päätöksiin. Virkoihin valittaessa on lisäksi otettava huomioon perustuslain mukaiset yleiset nimitysperusteet, joita ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.

- Taidolla tarkoitetaan lähinnä koulutuksen ja työkokemuksen avulla hankittuja tietoja ja taitoja
- Kyvyllä tarkoitetaan 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 asioita sekä nuhteetonta käytöstä

3.2.1.4 Palkkaus

Palkkaus määritellään kunta-alan virka- ja työehtosopimusten sekä tehtävälle määritellyn palkkahinnoittelukohdan perusteella. Tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on tehtävän vaativuus, joka arvioidaan tehtäväkuvauksen perusteella. Tehtäväkohtaiset palkat on määrättävä siten, että ne ovat koko organisaation tasolla tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa.

Tehtäväkohtainen palkka määritellään ennen rekrytointiprosessin aloittamista. Tehtäväkohtaisesta palkasta päättävät hallintosäännön mukaisesti kaupunginjohtaja tai henkilöstöjohtaja.

3.2.1.5 Täyttölupamenettely

Täyttölupien hakemisessa noudatetaan kaupunginhallituksen päätöksiä.

Työnantaja päättää palvelutuotannon järjestämistavasta ja siihen tehtävistä muutoksista. Henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavat muutokset työn organisoinnissa tai järjestämistavassa edellyttävät yhteistoimintalain mukaista asian käsittelyä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi avoimeksi tulleiden tehtävien täyttämisen aikataulu, tehtävän täyttämättä jättäminen, ostopalveluiden käyttäminen tms. muutos, joka vaikuttaa merkittävästi henkilöstön työtehtävien sisältöön tai työnjakoon. Yhteistoimintalain mukaisesti yksittäistä työntekijää koskeva tehtävien muutos käsitellään työntekijän ja esimiehen kesken. Mikäli muutos koskee tiettyä henkilöstöryhmää, asia käsitellään esimiehen järjestämässä tilaisuudessa kuten esim. työpaikkakokouksessa.

3.3 Rekrytointitavan valinta ja työpaikkailmoituksen laatiminen

Rekrytointitavat ovat:

- sisäinen siirto (toimi, virka)
- sisäinen hakumenettely (toimi)
- valinta ilman erillistä hakua (toimi)

- julkinen hakumenettely (virka, toimi)

Työnantaja päättää tarkoituksenmukaisimmasta rekrytointitavasta noudattaen virkojen osalta viranhaltijalain määräyksiä sekä toimien osalta työsopimuslakia ja kaupungin omia ohjeistuksia.

Rekrytoinnit on aina toteutettava läpinäkyvällä ja avoimella tavalla. Rekrytointiprosessi on dokumentoitava siten, että tarvittaessa valintapäätökset pystytään perustelemaan esim. huolellisesti laadittujen ansiovertailujen ja yhteismitallisten valintakriteereiden avulla.

Rekrytoinneissa käytetään Kuntarekry –palvelua. Käytössä ovat perusrekrytointitoimintojen lisäksi sijaisrekrytointi ja anonyymi rekrytointi.

Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoimena olevaan tehtävään. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijana, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

3.3.1 Sisäinen siirto

Mikäli sisäinen siirto tapahtuu seuraavilla työsopimuslakiin ja kunnalliseen viranhaltijalakiin perustuvilla syillä, rekrytoinnit toteutetaan sisäisenä siirtona ilman hakumenettelyä:

Työn tarjoaminen osa-aikaisille työntekijöille ja viranhaltijoille

Jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä sellaisiin tehtäviin, jotka ovat sopivia palvelussuhteessa jo oleville osa-aikaisille työntekijöille, työnantajan on tarjottava näitä töitä ensisijaisesti osa-aikatyöntekijöille.

Työn tarjoamisvelvollisuus koskee myös osa-aikaisia viranhaltijoita (lukuun ottamatta vakinaisia päätoimisia tuntiopettajia) edellyttäen, että viranhaltija on kirjallisesti etukäteen ilmoittanut ottavansa vastaan kokoaikatyötä sekä on kelpoinen ja sopiva tarjolla olevaan tehtävään

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltija voidaan siirtää toiseen virkasuhteeseen, mikäli siirron perusteena on toiminnan tai tehtävien uudelleenjärjestelyyn liittyvä perusteltu syy. Siirto voidaan kuitenkin toteuttaa vain, mikäli viranhaltija täyttää kelpoisuusvaatimukset, häntä voidaan pitää sopivana virkaan, hänen asemansa toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei muutu eikä hänen varsinainen palkkansa alene.

3.3.2 Sisäinen hakumenettely

Sisäinen hakumenettely voidaan toteuttaa toimien täyttämisen yhteydessä ja myös silloin, kun halutaan tarjota työkierto- ja urakehitysmahdollisuuksia palvelussuhteessa jo olevalle työsuhteiselle henkilöstölle.

Sisäisesti haettavana olevaa tehtävää voivat hakea kaikki ne, jotka ovat hakuajan päättyessä työ- tai virkasuhteessa kaupunkiin.

Sisäinen hakumenettely toteutetaan Kuntarekry –palvelua käyttäen.

3.3.3 Valinta ilman erillistä hakua

Valittaessa työntekijää vakinaiseen tai määräaikaiseen toimeen, valinta voidaan tehdä ilman erillistä sisäistä tai julkista hakua ottaen huomioon työsopimuslain ja kunnallisen viranhaltijalain määräykset työntarjoamisvelvollisuudesta esimerkiksi osa-aikaiselle henkilöstölle.

3.3.4 Julkinen hakumenettely

Vakinaiset virat on pääsääntöisesti täytettävä julkisen hakumenettelyn kautta. Ilman julkista hakumenettelyä ei ole mahdollista valita virkaan esim. henkilöä, joka on hoitanut kyseistä tai vastaavaa tehtävää määräaikaisena.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä ainoastaan seuraavissa tilanteissa:

- määräaikaisen sijaisen palkkaaminen virkasuhteeseen
- avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi
- taloudellisista ja tuotannollista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen
- kokoaikaisen virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle vakinaiselle viranhaltijalle, joka on etukäteen kirjallisesti ilmoittanut halukkuutensa siirtyä kokoaikaiseen virkaan (Kvhl § 22)
- viranhaltijan siirtäminen suostumuksellaan toiseen virkasuhteeseen perusteena toiminnan tai tehtävien uudelleenjärjestelyyn liittyvä perusteltu syy (Kvhl § 24)
- muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä
- muu näihin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste

Myös toimet voidaan täyttää julkisen hakumenettelyn kautta, mikäli työnantaja katsoo sen tarkoituksenmukaiseksi rekrytointitavaksi.

Julkisesti avoimena olevista tehtävistä ilmoitetaan kaupungin kotisivujen lisäksi Kuntarekry.fi – sivustolla, kaupungin kotisivulla, mol.fi – sivustolla sekä harkinnan mukaan alueen lehdissä ja ammattilehdissä.

3.3.5 Työpaikkailmoituksen laatiminen

Hakuaika on 14 vrk. Määräaika alkaa ilmoituksen julkaisemista seuraavasta päivästä ja päättyy 14 vrk:n kuluttua. Työpaikkailmoituksen tulee sisältää ainakin seuraavat tiedot:

Työnantajan tiedot

- Kauhavan kaupungin yhteystiedot sekä lisätietoja antavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Haettavana olevaa tehtävää koskevat tiedot

- tehtävänimike
- palvelussuhteen laji (virka, toimi)
- lakisääteiset tai työnantajan määrittelemät kelpoisuusvaatimukset sekä maininta muista mahdollisista taidoista tai osaamisesta, joita valintaa tehtäessä arvostetaan
- kuvaus tehtävästä
- palkan määräytymisperuste, esim. ”Palkkaus määräytyy KVTES:n mukaan”

- palvelussuhteen luonne (vakainainen/määräaikainen) sekä määräaikaisesta palvelussuhteesta sen kesto
- koeajan kesto 6 kk (määräaikaisissa tehtävissä enintään puolet palvelussuhteen kehosta, kuitenkin enintään 6 kk).
- palvelussuhteen alkamispäivä
- työaika

Valittavalta palvelussuhteen alkaessa edellytettävät asiakirjat

- lääkärintodistus terveydentilasta
- alle 18 – vuotiaiden kanssa työskenteleviltä rikosrekisteriote (mikäli palvelussuhde kestää yli 3 kk)
- huumausainetesti, mikäli edellytetty tehtävän luonteen tms. syyn takia

Hakemuksen toimittamista koskevat tiedot

- hakuaika ja sen päättyminen
- hakemuksen toimittamistapa (Kuntarekry, posti)

Työpaikkailmoitus voidaan julkaista lyhennetyssä muodossa esim. lehdissä, jolloin viitataan täydelliseen, kaupungin kotisivulta löytyvään työpaikkailmoitukseen.

3.4 Rekrytoinnin toteuttaminen

3.4.1 Hakemusten vastaanottaminen

Hakemusten saapumisaika ja tarvittaessa kellonaika kirjataan. Virkoihin ja toimiin voidaan valita vain henkilö, joka on hakenut tehtävää kirjallisesti tai sähköisesti määräaikaan mennessä.

Virkaan valittavien henkilöiden on täytettävä kelpoisuusehdot hakuajan päättymiseen mennessä.

Saapuneet hakemukset liitteineen ovat salassapitoa koskevin rajoituksin julkisia heti, kun ne ovat saapuneet. Mikäli hakija on esittänyt toivomuksen, ettei hänen nimeään anneta julkisuuteen, nimitieto annetaan vain vaadittaessa.

3.4.2 Hakuajan jatkaminen, viran/toimen täyttämättä jättäminen ja uudelleen haku

Valinnasta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai täyttämättä jättämisestä. Mikäli hakuaikaa jatketaan tai päätetään uudesta hakumenettelystä, on työpaikkailmoituksessa mainittava, otetaanko aiemmat hakemukset huomioon.

Jos tehtävän kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole lainkaan, virkaa tai tehtävää ei täytetä vakinaisesti. Virka tai toimi voidaan jättää täyttämättä myös, mikäli kelpoisuusehdot täyttäviä hakijoita on vähän tai kenenkään hakijoista ei katsota täyttävän virassa tai toimessa edellytetyjä vaatimuksia.

3.4.3 Ansiovertailun laatiminen

Ansiovertailu eli yhteenvedo hakijoista laaditaan hyödyntäen Kuntarekryn ko. toimintoja. Muutoin kuin Kuntarekryn kautta saapuneiden hakemusten tiedot kirjataan Kuntarekryyn siten, että yhteenvedo hakijoista sisältää tasapuolisesti kaikkien hakijoiden tiedot. Ansiovertailu voidaan tehdä valinnan suorittavan viranomaisen harkinnan mukaan kaikista hakijoista tai vain kelpoisuusehdot täyttävistä hakijoista.

Ansiovertailussa otetaan huomioon koulutus, työkokemus sekä virkojen osalta ne yleiset nimitysperusteet, jotka ovat objektiivisesti osoitettavissa.

3.4.4 Haastattelut

3.4.4.1 Haastateltavien valinta

Haastattelu on keskeinen osa rekrytointiprosessia, koska henkilökohtainen tapaaminen ja haastattelutilanne keskusteluineen mahdollistaa hakijan henkilökohtaisiin ominaisuuksiin tutustumisen sekä antaa lisätietoa valinnan tueksi.

Valinnan suorittava viranomainen kutsuu hakijat haastatteluun hakemusten perusteella. Tapauskohtaisesti harkitaan, kuinka moni kelpoisuusehdot täyttävistä hakijoista kutsutaan haastatteluun. Kelpoisuusehtojen lisäksi hakijoiden ansioita verrataan täytettävänä olevaan tehtävään sekä sen edellyttämään osaamiseen ja muihin taitoihin. Jo haastatteluvaiheessa tulee ottaa huomioon tasa-arvolain säädökset ja kiellot sukupuolesta tai muusta syystä aiheutuvasta syrjinnästä.

Henkilövalinnan luonteeseen kuuluu, että vain osa hakijoista kutsutaan haastatteluun, ellei ole erityistä syytä haastatella kaikkia hakijoita. Tarvittaessa ensimmäisen haastattelukierroksen jälkeen haastatteluun voidaan kutsua uusia haastateltavia tai kutsua jo haastatelluista osa uudestaan haastatteluun.

Mikäli hakijoista halutaan kysyä taustatietoja, niitä kysytään ensisijaisesti hakijoiden ilmoittamilta suositelijoilta ja hakijan luvalla aiemmilta työnantajilta. Työnantajan on pääsääntöisesti kerättävä työnhakijaa koskevat tiedot työnhakijalta itseltään.

3.4.4.2 Haastattelijat ja haastattelutilanne

Valinnan suorittava viranomainen (monijäseninen toimielin tai viranhaltija) valitsee haastattelijoina toimivat henkilöt tapauskohtaista harkintaa käyttäen. Silloin kun valinnan tekee kaupunginvaltuusto, haastatteluryhmän valitsee kaupunginhallitus. Valinnan suorittavan viranomaisen edustajien lisäksi haastatteluryhmään voidaan valita valittavan henkilön esimies sekä tarvittaessa ylempi esimies tai osastopäällikkö. Kyseisen työyksikön henkilöstön edustaja voidaan valita haastatteluryhmään, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi. Haastatteluissa ei käytetä organisaation ulkopuolisia asiantuntijajäseniä. Haastatteluryhmän koko on pyrittävä pitämään mahdollisimman pienenä.

Haastattelutilanne on suunniteltava huolellisesti. Etukäteen sovitaan haastattelun kulku ja mahdolliset haastattelijoiden roolit, tutustutaan hakijoiden hakemuksiin sekä sovitaan haastattelussa esitettävistä kysymyksistä. Haastattelu aloitetaan kertomalla lyhyesti Kauhavan kaupungista ja organisaatiosta, täytettävästä tehtävästä sekä esittelemällä haastattelijat. Haastattelun lopuksi hakijalle annetaan mahdollisuus esittää kysymyksiä sekä kerrotaan, miten valintaprosessi etenee ja milloin päätös valinnasta tehdään.

Haastattelussa selvitetään hakijan valmiudet suoriutua työtehtävästä sekä arvioidaan hänen sopivuutensa työhön ja työyhteisöön. Haastattelussa keskitytään toisaalta hakijan ammatilliseen osaamiseen ja toisaalta hänen henkilökohtaisiin ominaisuuksiinsa.

Haastatteluissa pyritään esittämään kaikille haastateltaville samat kysymykset siten, että hakijoiden vertailu on mahdollista tehdä tasapuolisesti. Haastattelukysymysten tulee liittyä työnhakuun ja tehtävän hoitamisen kannalta oleellisiin asioihin. Haastattelussa ei saa esittää epäasiallisia ja syrjiviä kysymyksiä kuten esim. perhesuunnitteluun, raskauteen, uskonnolliseen tai poliittiseen mielipiteeseen eikä seksuaaliseen suuntautumiseen liittyviä kysymyksiä.

Haastatteluun voidaan harkinnan ja tarpeen mukaan yhdistää myös kirjallisia tehtäviä, ennakkotehtäviä tai työnäytteitä.

3.4.5 Henkilöarviointien tekeminen

Erityisesti keskeisissä avaintehtävissä ja vaativissa esimiestehtävissä voidaan harkinnanvaraisesti käyttää ulkopuolista henkilöarviointia eli ns. soveltuvuusarviointia.

Henkilöarvioinnin tulokset ovat salassa pidettäviä asiakirjoja. Tulosten on kuitenkin oltava valinnan suorittavan viranomaisen tiedossa päätöstä tehtäessä. Valtuuston päättäessä henkilövalinnasta, henkilöarvioinnin tuloksia ei saa käsitellä julkisesti kokouksessa.

Henkilöarviointiin osallistuneilla on oikeus saada oman arviointinsa tulokset käyttöönsä.

3.4.6 Valintapäätöksen tekeminen

3.4.6.1 Yleistä

Henkilövalinnat tehdään valitsemalla kelpoisuusehdot täyttävistä hakijoista ansioitunein ja tehtävään sopivimmaksi katsotuin hakija. Valinnassa huomioidaan kelpoisuusehtojen lisäksi myös ne hakuilmoituksessa ilmoitetut muut valintaperusteet, joista katsotaan olevan etua tehtävän hoitamisessa.

Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta tulla valituksi kaupungin virkaan tai toimeen pelkästään sillä perusteella, että hänellä on korkeampi koulutus tai pitempi työkokemus kuin muilla hakijoilla. Valinta tehdään aina hakijoiden kokonaisarvioinnin perusteella. Hakijoiden henkilökohtaisten ominaisuuksien arvioinnin perusteella on mahdollista valita kelpoisuusvaatimukset täyttävistä hakijoista muukin kuin korkeimmin koulutettu tai kokenein.

Virkojen hakuilmoituksissa ilmoitetut kelpoisuusvaatimukset ja muut valintaperusteet sitovat työnantajaa valintaa tehtäessä. Vaikka toimien osalta vastaavaa sitovuutta ei ole, hyvän rekrytointituloksen saavuttamiseksi hakuilmoituksessa mainittavat kelpoisuusehdot on syytä harkita huolellisesti myös toimien hakuilmoituksissa.

Työntekijöiden ja viranhaltijoiden valintaa tehtäessä tulee ottaa huomioon tasa-arvolaki ja muut syrjintää kieltävät lakimääräykset.

3.4.6.2 Henkilövalinnan tekeminen

Henkilövalinnan tekee Kauhavan kaupungin hallintosäännössä määritelty viranomainen.

Virkavalinnasta on aina tehtävä hallintopäätös Dynasty – ohjelmassa. Hallintopäätökseen kohdistuu kuntalain mukainen muutoksenhakuoikeus. Virkaan valitulle annetaan lisäksi viranhoitomääräys, joka tehdään Populus –ohjelmassa.

Työsopimussuhteeseen valitsemisesta ei tehdä hallintopäätöstä. Työnantaja ja työntekijätekevät työsopimuksen aina kirjallisesti Populus - ohjelmalla viimeistään palvelussuhteen alkamispäivänä.

Viranhaltijan viranhaltijapäätöksellä tekemä henkilövalinta virkaan ei ole luonteeltaan virkavaali, joten päätös on aina perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun.

Hallintopäätöksissä on todettava ehdolliseen valintaan liittyvät ehdot (lääkärintodistuksen, rikosrekisteriotteen tai huumausainetestin tuloksen toimittaminen).

Monijäsenisen toimielimen tekemä henkilövalinta virkaan on virkavaali. Virka-vaalissa ääniä voidaan antaa kenelle tahansa vaalissa mukana olevalle hakijalle. Monijäsenisen toimielimen valintapäätöstä ei ole välttämätöntä perustella.

3.4.6.3 Valinnasta ilmoittaminen

Päätöksestä ilmoitetaan virkaan/toimeen valituksi tulleelle mahdollisimman pian puhelimitse sekä virkaan valitulle lisäksi pöytäkirjan otteella.

Muille kuin valituksi tulleille hakijoille ilmoitetaan valintapäätöksestä vapaamuotoisella kirjeellä tai sähköpostiviestillä. Virkaa hakeneille annetaan päätöksen yhteydessä muutoksenhakuohje.

Pyydettyessä annetaan yhteenveto hakijoista valituksi tulleelle ja muille hakijoille. Yhteenvedosta poistetaan ennen sen antamista salassa pidettävät henkilö- yms. tiedot.

3.4.6.4 Ehdollisen valinnan vahvistaminen

Ehdollisena suoritettun valinnan vahvistamisesta päättää hallintosäännössä määrätty viranomainen (monijäseninen toimielin tai viranhaltija), mikäli lääkärintodistus ja mahdollisesti vaaditut rikosrekisteriote ja huumausainetestin tulos ovat varauksettomia.

3.4.6.5 Viran vastaanottaminen

Valituksi tulleen on ilmoitettava kirjallisesti viran vastaanottamisesta viimeistään 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

3.4.6.6 Työsopimuksen/viranhoitomääräyksen tekeminen

Virkasuhteessa olevalle henkilölle annetaan viranhoitomääräys, jonka allekirjoittaa työnantajan edustaja.

Työsopimussuhteisen työntekijän kanssa sovitaan palvelussuhteen ehdoista kirjallisella työsopimuksella. Työsopimuksen allekirjoittavat työnantajan edustaja ja työntekijä.

Sekä työsopimus että viranhoitomääräys tulee aina tehdä kirjallisesti Populus- ohjelmalla riippumatta palvelussuhteen kestosta.

3.4.6.7 Virka- tai työsuhteeseen liittyvien oikeuksien alkaminen

Virkasuhde alkaa toimivaltaisen viranomaisen virkasuhteeseen ottamista koskevan päätöksen tekemisestä. Viranhaltijan oikeudet ja velvollisuudet alkavat virantoimituksen alkamispäivästä eli viranhoitomääräyksessä mainitusta päivästä lukien.

Työsopimussuhde alkaa työsopimuksen allekirjoituspäivästä. Työsuhde ja siihen perustuvat oikeudet ja velvollisuudet alkavat siitä päivästä, jolloin työntekijä tosiasiallisesti ryhtyy tekemään työtä.