



Parkanon kaupungin rekrytointiohje

Yhteistoimintaelin 21.9.2026 § 26

Henkilöstöjaosto 21.9.2026 § 28

1. Rekrytoinnin valmistelu

Palvelussuhteen laji määrää rekrytointitavan. Kunnan tai kuntayhtymän palvelukseen otettava henkilö palkataan joko virkasuhteeseen tai työsopimussuhteeseen. Virka- ja työsuhteisiin sovelletaan eri lainsäädäntöä. Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (KVhL 304/2003) määrittää virkasuhteeseen ottamiseen liittyvää prosessia, kun taas työsuhteeseen ottamisesta säädetään työsopimuslaissa (TSL 55/2001). Hakuprosessia ohjaavat lainsäädännön lisäksi kaupungin hallintosäännön määräykset ja rekrytointiohje. Rekrytointiohjeella vahvistetaan yhdenmukaisten menettelytapojen toteutumista palvelussuhdeasioissa ja yhtenäistetään eri toimialueiden ja työyksiköiden rekrytointikäytäntöjä.

Tehtävä, jossa käytetään julkista valtaa, on virkasuhteinen. Mikäli julkista valtaa ei käytetä, on tehtävä työsuhteinen. Viranhaltija tai työntekijä otetaan lähtökohtaisesti toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai työsuhteeseen, määräajaiselle palvelussuhteelle on oltava lainmukainen peruste (ks. 1.2 ja 1.3) paitsi kun kyseessä on TSL 3.4 § tai 3 a § mukainen poikkeus. Viranhaltijalla, joka on ilman lainmukaista perustetta otettu määräajaksi tai joka on ilman perusteltua syytä toistuvasti otettu peräkkäin määräajaksi, on oikeus saada virkasuhteen päättyessä korvaus. Korvausvaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa virkasuhteen päättymisestä.

1.1 Palvelussuhteeseen ottaminen, täyttölupa ja viran perustaminen

Hallintosäännön 21 §:n mukaisesti valtuusto päättää kaupunginjohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan ja hallinto- ja talousjohtajan valinnasta. Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät toimialansa muiden keskeisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta hallintosäännössä 22 , 26-28 § mainitulla tavalla.

Toimialajohtaja päättää muun virka- tai työsuhteessa olevan henkilöstön ottamisesta. Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä päättää myös koeajasta.

Kaupunginvaltuusto päättää hallintosäännön 37 §:n mukaisesti viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkanimikemuutoksista lukuun ottamatta koulujen opetushenkilöstön toimenkuviin liittyviä virkanimikkeiden tarkistuksia. Kaupunginhallituksella on hallintosäännön 36 §:n mukainen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.

Ennen täyttöluvan hakemista on selvitettävä muut vaihtoehdot työvoimatarpeen ratkaisemiseksi, esimerkiksi työtehtävien uudelleenorganisointi ja jakaminen tai tehtävien sisäinen siirto.

Tehtävää ei täytetä automaattisesti entisellä nimikkeellä, tehtävänkuvauksella tai kelpoisuusehdoilla, vaan muutoksia tehdään tarvittaessa siten, että täytettävä virka tai toimi vastaa parhaiten palvelutuotannon tarvetta. Palkkausjärjestelmä edellyttää tässä tapauksessa tehtävän vaativuuden arviointia tehtäväkohtaisen palkan määrittelyä varten.

Toistaiseksi voimassa oleviin tehtäviin ja yli vuoden kestäviin määräajaisuuksiin täyttöluvan myöntää kaupunginhallitus. Esihenkilö ja toimialajohtaja valmistelevat täyttölupahakemuksen asianomaisen toimielimen käsittelyä varten.

Tilapäisen viranhaltijan ja työntekijän voi ottaa tai antaa ottamisluvan enintään 12 kuukaudeksi kaupunginjohtaja, enintään 6 kuukaudeksi toimialajohtaja ja enintään 3 kuukaudeksi vastuualueen/toimintayksikön esimies. Huomiota on kiinnitettävä siihen, että palvelussuhteen yhdenjaksoinen kesto ei ylitä toimivaltarajoja.

Sijaisen ottamiseen olemassa olevaan tehtävään ei vaadita täyttölupaa.

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja tekevät täyttöluvasta viranhaltijapäätöksen.

Määräaikaaisuudelle on oltava olemassa hyväksyttävä perustelu ja se on kirjattava täyttölupahakemukseen. Täyttölupahakemuksessa tulee myös olla maininta siitä, miten rahoitus on järjestetty.

Hyväksyttäviä perusteluita (KVhL 3 §, TSL 1 luku 3 §) virka- tai työsuhteen määräaikaaisuudelle ovat:

- viranhaltijan tai työntekijän oma pyyntö
- työn luonne: ennalta määrätty kestoaltaan rajoitettu tehtäväkokonaisuus, kuten projekti, harjoittelu, lyhytaikainen tarve sellaisen tehtävän hoidolle, jota ei normaalisti teetetä, kausiluonteisuus (ei opettajan viroissa ja koulunkäynnin ohjaajan työsuhteissa), välitön tarve viranhaltijalle, ennen kuin virkaa on ehditty perustaa ja täyttää
- sijaisuus (vuosiloma, sairausloma, vanhempainvapaat, opintovapaa, vuorotteluvapaa, muu virka- tai työvapaa, osa-aikaeläkkeelle siirtyneen sijaistaminen)
- avoinna olevan virka- tai työsuhteen väliaikainen hoitaminen ennen varsinaista täyttöä tai pätevien hakijoiden puuttuessa ja organisaatiomuutosta valmisteltaessa sekä valintapäätöstä seuraavan valitusprosessin aikainen viran tai tehtävän hoito
- tehtävien määrän ennakoimattomuus (esimerkiksi oppilasmäärien vaihtelu)

Parkanon kaupunki ei rekrytoi määräaikaista henkilöstöä työsopimuslain 3.3 § perusteella (ns. perusteeton määräaikaaisuus).

2. Hakumenettely

2.1 Rekrytointi ilman julkista hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa viranhaltijain 4.3 §:n mukaisesti ilman hakumenettelyä, kun on kyse:

- sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi
- taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen
- virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle
- 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

Parkanon kaupungilla sovelletaan vastaavaa menettelyä myös työsuhtesuhteisten rekrytointiin.

Edellä mainittujen lisäksi ilman erillistä hakumenettelyä voidaan rekrytoida palkkatuella työllisyyspalveluiden kautta palkattavia oppisopimuskoulutettavat, työllistämistuella palkattavat sekä työkokeiluun tulevat.

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

2.2 Työpaikasta ilmoittaminen

Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä. Toimivaltaisuus tulee tarkistaa hallintosäännöstä ja mahdollisista delegointipäätöksistä. Mikäli valinnan suorittaa monijäseninen toimielin, viran haettavaksi julistamisen voi tehdä myös toimielimen esittelijä.

Avoimesta työpaikasta ilmoitetaan Kuntalain 108 §:n mukaisesti yleisessä tietoverkossa. Ilmoituksen on oltava yleisessä tietoverkossa 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu.

Kaikki julkisesti avoimessa haussa olevat virat tai toimet ilmoitetaan:

- Kuntarekry -palvelussa
- työvoimahallinnon sivuilla
- Muiden rekrytointikanavien käyttäminen harkitaan tapauskohtaisesti erikseen.

Lehti-ilmoitusta käytetään tarvittaessa. Lehti-ilmoituksessa viitataan viralliseen ilmoitukseen.

Parkanon kaupungilla rekrytointijärjestelmänä käytetään Kuntarekry.fi -palvelua. Rekrytoiva esimies on vastuussa rekrytointiprosessista. Kuntarekry-palvelun pääkäyttäjänä toimii henkilöstöpäällikkö.

Julkista hakumenettelyä käytetään vakinaisia viranhaltijoita/työntekijöitä haettaessa sekä pääsääntöisesti yli 6 kk mittaisissa rekrytoinneissa.

2.2.1 Julkinen hakuprosessi

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää viranhaltijain 4 §:n mukaisesti julkista hakumenettelyä. Hakuajan on oltava vähintään 14 päivää siitä, kun ilmoitus on julkaistu. Virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi kuitenkin perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Mahdollisen uusintahaun yhteydessä on mainittava, otetaanko aikaisemmin haun perusteella tulleet hakemukset huomioon.

2.2.2 Sisäinen hakuprosessi

Sisäisen rekrytoinnin vahvuus on, että rekrytoitavan henkilön potentiaali ja sopivuus on tiedossa, hän tuntee organisaation ja on nopeasti täysitehoinen työntekijä. Sisäinen rekrytointi onkin hyvä tapa silloin, kun se ei aiheuta rekrytointitarvetta toisaalla. Sisäisen rekrytoinnin avulla työvoiman tarve voidaan myös siirtää helpommin täytettävään tehtävään.

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).

Hallintosäännön mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää henkilöstöjaosto.

Toimialajohtaja päättää henkilöstön siirroista omalla toimialallaan. Henkilöstön siirroista toimialojen välillä päättää kaupunginjohtaja kuultuaan toimialueiden johtajia.

2.3 Hakuilmoituksen laatiminen

Hakuilmoituksessa on mainittava ainakin seuraavat asiat:

- kunta ja toimiala
- haettavana oleva virka tai toimi
- tehtäväkuvaus, josta käy ilmi tehtävän kelpoisuusvaatimukset
 - viran tai toimen kelpoisuusvaatimuksista päättää rekrytoiva viranomainen, mikäli kelpoisuusvaatimuksia ei ole määritelty virkaa tai toimea perustettaessa
 - Jos henkilö rekrytoidaan ilman, että virkaa tai toimea on perustettu, päättää kelpoisuusvaatimuksista rekrytoiva viranomainen
 - lisäksi voidaan mainita seikoista, jotka vaikuttavat valintapäätökseen, mutta täydentäviä toiveita ei kirjata ehdottomina (esim. ”eduksi luetaan”)
- haku-aika, joka on julkisessa haussa vähintään 14 kalenteripäivää (KVhL 4 §), ja kellonaika, johon mennessä hakemusten on oltava perillä.

- maininta lääkärintodistuksen toimittamisesta (mikäli kyseessä vakinainen viranhaltija tai yli 6 kk määräaikaiseen virkasuhteeseen otettava, työsopimussuhteeseen otettavalta ei edellytetä lääkärintodistusta)
- velvollisuus toimittaa rikosrekisteriote, mikäli kyseessä on lasten parissa tehtävä työ (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2)
- velvollisuus toimittaa henkilöturvallisuusselvitys, mikäli työn luonne sitä edellyttää (Turvallisuusselvityslaki 2 Luku 4 §)
- tehtävän palkka

Lisäksi hakuilmoituksessa on hyvä mainita kuka tai ketkä vastaavat tiedusteluihin ja minä ajankohtana.

Hakuilmoituksen laadintaan tulee kiinnittää erityistä huomiota, sillä hakuilmoitus vaikuttaa Parkanon kaupungin imagoon ja työnantajamielikuvaan. Huolimattomasti laadittu ilmoitus antaa epäammattimaisen vaikutelman, joka voi jäädä työnhakijalle mieleen myös seuraavia mahdollisia rekrytointeja ajatellen.

2.4 Työpaikan hakeminen

Työpaikkaa haetaan ensisijaisesti Kuntarekry -palvelun kautta, jolloin hakemukset ovat yhdenmukaisia, sekä sähköisesti saatavilla. Kirjalliset hakemukset toimitetaan kaupungin kirjaamoon (kaupunki@parkano.fi), tai osoitteeseen Parkanontie 37, 39700 PARKANO.

3. Hakemusten käsittely

3.1 Hakuprosessiin liittyvä julkisuus

Kun hakemus on saapunut viranomaiselle, tulee siitä julkinen asiakirja, josta on pyydettyessä annettava tietoja (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621). Jos tiedotusvälineiden edustaja pyytää listaa hakemuksen jättäneistä, on se annettava. Samalla on hyvä mainita, jos joku hakijoista on toivonut, ettei hänen nimeään julkisteta. Useimmiten tiedotusvälineet kunnioittavat hakijan pyyntöä.

Lain (Tietosuojalaki 1050/2018, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) nojalla salassa pidettäviä tietoja, joita työnantaja ei saa luovuttaa eteenpäin, ovat:

- henkilötunnus
- henkilön terveydentilaan, sairauteen, vammaisuuteen tai elintapoihin liittyvät asiat
- henkilön seksuaaliseen suuntautumiseen tai käyttäytymiseen liittyvät asiat
- henkilön yhteiskunnalliseen tai poliittiseen vakaumukseen, ammattiliittoon kuulumiseen, yhdistystoimintaan osallistumiseen tai luottamustehtävissä toimimiseen liittyvät asiat
- henkilön sosiaalihuollosta tai työvoimahallinnosta saamiin palveluihin ja/tai etuuksiin liittyvät tiedot
- henkilölle suoritettujen psykologisten testien ja soveltuvuuskokeiden tulokset
- asevelvollisuuden suorittamiseen liittyvät tiedot
- henkilön yksityiselämän piirissä esittämät mielipiteet – henkilön perhe-elämään liittyvät tiedot tai vapaa-ajan harrastukset

3.2 Hakijayhteenveto

Hakuajan päätyttyä laaditaan hakemusten pohjalta yhteenveto hakijoista, heidän koulutuksestaan, valintaan vaikuttavasta työkokemuksesta ja kelpoisuuden täyttymisestä. Kuntarekry.fi -järjestelmästä saadaan helposti pohjatiedot yhteenvetoa varten.

Yhteenvetoon otetaan vain asiat, joilla on merkitystä valinnassa. Jos hakuilmoituksessa on varsinaisten kelpoisuusehtojen lisäksi mainittu taito- ja osaamisvaatimuksia tai asioita, jotka katsotaan valinnassa eduksi, nämä voidaan ottaa mukaan vertailuun.

Hakijayhteenveto toimii valintapäätöksen perusteena, joten laadinnassa on oltava huolellinen ja tasapuolinen. Yhteenveto virkaa tai toimea hakeneista tulee julkiseksi asiakirjaksi valintapäätöksen jälkeen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621: 2 luku). Yhteenvedon voi halutessaan lähettää tehtävää hakeneille päätöksen liitteenä, mutta julkiseen tietoverkkoon yhteenvetoa ei tule julkaista. Mikäli tehtävää hakeneet tai kunnan jäsenet pyytävät yhteenvetoa, tulee se heille antaa nähtäväksi.

3.3 Viran tai toimen uudelleen haettavaksi julistaminen

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

3.4 Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana

Hakijoihin voidaan/tulee pitää yhteyttä hakuprosessin aikana ja tiedottaa prosessin etenemisestä. Hakijoille lähetettävät tiedotteita voivat olla seuraavat:

- tiedote ilman haastattelukutsua jääneille, kun haastateltavat on valittu:
 - kiitokset mielenkiinnosta ja ilmoitus siitä, että haastatteluun kutsuttavat on valittu, eikä kyseinen hakija ole tällä kertaa mukana sekä lyhyt selvitys siitä, mitä haastatteluun kutsuttavien valinnassa on painotettu
- valintapäätös muutoksenhakuohjeineen lähetetään kaikille hakijoille, kun kyseessä on viranhaltijan rekrytointi (jakelu dynastyn kautta)
- tieto valitusta henkilöstä lähetetään kaikille hakijoille, kun kyseessä on työntekijän rekrytointi (ilmoitus kuntarekryn kautta)

Hakuilmoitusta laadittaessa pyydetään suostumus sähköisestä tiedoksiannosta. Asiallisella ja aktiivisella viestinnällä prosessin aikana on suuri merkitys kunnan myönteiselle työnantajakuvalle.

4. Hakijoiden arviointi

4.1 Haastattelu

Haastatteluryhmässä on oltava mukana vähintään kaksi haastattelijaa. Jos tehtävän täyttää toimitus, päättää se mahdollisesta haastatteluryhmästä. Ryhmässä voi olla mukana viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä.

Haastatteluryhmä ratkaisee yhteenvedon ja hakemusten perusteella, keitä kutsutaan haastatteluun. Ratkaisevia tekijöitä ovat osaaminen, pätevyys ja työkokemus. Tasa-arvolaki ja muut syrjinnän kieltävät säädökset on otettava huomioon siten, että muodollisesti ansioituneimmat hakijat kutsutaan haastatteluun. Mikäli muodollisesti yhtä ansioituneita hakijoita on runsaasti, voidaan hakemusten perusteella suorittaa esikarsinta. Kaikkien haastateltavien kohdalla tulee pyrkiä käyttämään samoja teemoja ja kysymyksiä, jotta vertaileminen on helpompaa.

Ennen haastattelua on hyvä sopia ainakin seuraavista asioista:

- haastattelijoiden roolit
- haastattelun aika, paikka ja kesto
- (perus)kysymykset (mitä asioita haastattelulla pyritään selvittämään)
- miten kysymykset ja vastaukset kirjataan

Haastattelutyöryhmän kanssa on tarvittaessa käytävä läpi, mitä aiheita ei ole lain nojalla sallittua käsitellä haastattelussa ja miten tietoa hakijoista on luovutettava hankkijalle. Tietojen on oltava täytettävän tehtävän kannalta tarpeellisia ja ne on hankittava pääasiassa hakijalta itseltään. Tietoja ei saa kerätä hakijalta salaa. Epäasiallinen tietojen kerääminen tai yksityiselämän piiriin liittyvien tietojen tiedustelu voivat johtaa valintapäätöksen kumoamiseen. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta (esimerkiksi internetistä), on siihen hankittava etukäteen suostumus. Entisiin työnantajiin on hyvä olla yhteydessä, mutta yhteydenottoon tulee pyytää lupa. Entisten työnantajien antamia lausuntoja ei saa kirjata valintaperusteisiin. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.)

Haastattelutilanteessa pidetään tietosuojan vuoksi esillä vain kyseistä haastateltavaa koskevaa aineistoa. Haastattelua varten voidaan varata oheismateriaalia (organisaatiokaavio, tehtäväkuva tms.).

Vaativia tehtäviä täytettäessä voidaan käyttää haastatteluryhmän tukena rekrytointikonsulttia. Konsultin käytöstä tulee sopia etukäteen henkilöstöpäällikön kanssa.

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

- henkilön osaamiseen liittyvät tiedot (työkokemus, koulutus, osaaminen, tehtävään liittyvät erityisvaatimukset)
- hakijan toiveet ja odotukset (kehittymisodotukset, uraodotukset)
- tehtävään liittyvät tiedot
 - tehtäväkuva
 - tavoitteet, vastuut, raportointi, palkitseminen
 - esimies, alaiset, työympäristö, käytettävissä olevat resurssit ja työvälineet
- persoonalliset ominaisuudet
 - motivaatiotekijät
 - työskentelytavat

- pitkäjänteisyys
- paineensietokyky
- ihmissuhdetaidot
- minäkuva (vahvuudet, heikkoudet, kehittämisalueet)

Kiellettyjä kysymyksien aiheita ovat esimerkiksi

- yksityiselämään liittyvät ja henkilökohtaiset asiat
- perhesuhteet ja –suunnitelmat
- vapaa-aikana tapahtuva tupakointi ja alkoholinkäyttö

Prosessin eteneminen voidaan käydä läpi joko haastattelun aluksi tai lopuksi. Työnhakijalle on annettava tilaisuus omiin kysymyksiin. Kun haastattelut on suoritettu, kannattaa käydä mahdollisimman pian arviointikeskustelu. Näin havainnot ja muistiinpanot ovat tuoreena mielessä, ja valinnan kannalta tarpeelliset asiat tulee käytyä yhdessä läpi. Haastattelut ovat luottamuksellisia ja tehdyt muistiinpanot salassa pidettäviä tietoja.

4.2 Muu soveltuvuuden arviointi

Vaativia tehtäviä täytettäessä voidaan käyttää soveltuvuusarviointia. Arvioinnissa pyritään selvittämään henkilön soveltuvuutta tehtävään (kyvyt ja osaaminen) sekä hänen persoonallisuuttaan (tavat toimia ja ajatella). Arvioinnilla voidaan myös kartoittaa henkilön kehityspotentiaalia eri tehtäviin.

Henkilöarvioinnin toteuttaminen vaatii aina hakijan suostumuksen. Soveltuvuusarviointien tai –testausten käytöstä päättää henkilövalinnan tekevä toimielin tai viranhaltija.

Työnantaja vastaa siitä, etteivät soveltuvuusarvioinnissa syntyvät tiedot joudu ulkopuolisten käsiin, eikä niitä käytetä väärin omassa organisaatiossa. Arvioinnin tiedot on luvallista antaa ainoastaan tosiasiallisesti valintapäätöksen tekevän piirin käyttöön. Mikäli hakija haluaa, on hänelle annettava itseään koskeva arvio joko suullisena tai kirjallisena. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 4 §)

5. Valintapäätös

5.1 Soveltuvimman hakijan valitseminen

Haastatteluryhmän on syytä pohtia, mitkä osaamisalueet ja ominaisuudet ovat työn kannalta todella tärkeitä, mitkä vähemmän tärkeitä ja mitkä eivät lainkaan tärkeitä. Joskus perehdytyksellä ja koulutuksella voidaan korvata pieniä puutteita osaamisessa, jos henkilö on muuten soveltuva ja kelpoinen tehtävään.

Valintapäätökset voidaan tehdä esittelystä, joten haastatteluryhmän on toimitettava valintapäätöksen tekijälle tarkka yhteenveto hakijoista, sekä ns. riisuttu yhteenveto muutoksenhaun varalta (poistettu esim. henkilökohtaiset tiedot).

Haastattelijan näkemys on aina subjektiivinen. Huomio kiinnittyy väistämättä hakijan pukeutumiseen, puhetyyliin, ääneen sekä käyttäytymiseen. Nämä seikat ovat kuitenkin osittain tilannesidonnaisia, eikä niitä yksistään kannata pitää johtopäätöksen perusteina. Myös haastattelijan oma käytös voi vaikuttaa

haastateltavaan. Virheellisen tulkinnan aiheuttajia voivat olla ennakko-odotukset, pyrkimys vaillinaisen informaation täydentämiseen päätelemällä (esimerkiksi kattamattomat kysymykset) sekä vertailu haastattelijan omaan urakehitykseen (pyrkimys valita kaltaisansa tai vähemmän taitava).

Tehtävään on valitsijan harkintavaltaa käyttäen valittava pätevin ja sopivin hakija. Valintapäätöksestä voi aiheutua muutoksenhakumenettely, kun tehdään viranhaltijaa koskeva valituskelpoinen valintapäätös (KuntaL 410/2015 16 luku), minkä vuoksi valintapäätöstä tehtäessä pitää aina dokumentoida perustelut, joiden pohjalta valinta on tehty.

5.2 Varsinaisen valintapäätöksen tekeminen

Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä. Alle 6 kuukauden mittaisiin virkasuhteisiin otettaessa päätökseksi riittää henkilöstöhallinnon tietojärjestelmässä tehty virkamääräys. Vähintään 6 kuukautta kestäviin tai toistaiseksi voimassa oleviin virkasuhteisiin ottaminen edellyttää aina toimielimen tai viranhaltijan päätöstä valinnasta, jotta muutoksenhakumahdollisuus toteutuu. Työsuhteeseen otettaessa pelkka työsopimus riittää eli erillistä viranhaltijapäätöstä ei valinnasta tehdä.

Henkilövalintaa koskevan päätöksen on sisällettävä ainakin seuraavat tiedot:

- Perustelut (HL 434/2003 7. luku):
 - selvitys hakumenettelyn kulusta ja päättäjän toimivallasta; täyttölupapäätöksen pvm ja § tai selvitys, miksi ei tarvita täyttölupaa
 - haettavan viran/toimen nimike ja kelpoisuusvaatimukset
 - selvitys hakijoiden lukumäärästä ja kelpoisuudesta
 - määräaikaisessa täytössä määräaikaisuuden perusteet
 - esitys valittavasta henkilöstä ja valinnan perustelut
 - Hallintolain 45 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan perustelut voidaan jättää esittämättä, jos päätös koskee kunnallisen monijäsenisen toimielimen toimittamaa vaalia
- Päätösosa:
 - valitun ja mahdollisesti varalle valitun henkilön nimi ja ammatti/tutkinto
 - sijoituspaikka palvelussuhteen alkaessa
 - palvelussuhteen alkamisaika ja kesto
 - koeaika
 - mahdollinen ehtolause terveydentilasta ja rikostaustan selvittämisestä
 - palkan määräytymisperusteet
- Muutoksenhakuohje (HL 434/2003 7. luku, KuntaL 1995/365 11. luku)

5.3 Valintapäätöksestä tiedottaminen

Viranhakijoille ilmoitetaan valinnasta kirjallisesti toimittamalla asianhallintajärjestelmässä tehty viranhaltijapäätös muutoksenhakuohjeineen Dynasty-järjestelmän kautta. (HL 434/2003 7. luku, KuntaL 11. luku). Työsuhteisen tehtävän hakijoille toimitetaan tieto valintapäätöksestä Kuntarekryjärjestelmän kautta. Hakulomaketta laadittaessa tulee laittaa valinta sähköisestä tiedoksiannosta pakolliseksi kysymykseksi, jotta hakija ottaa kantaa, saako valintapäätöksen lähettää sähköisesti vai ei. Valituksi tullelle ilmoitetaan

valinnasta aina myös puhelimitse. Myös muille haastattelussa olleille voidaan ilmoittaa valinnasta puhelimitse. Valintapäätöstä ilmoitettaessa annetaan ohjeistus terveydentilatodistuksen ja mahdollisen rikosrekisteriotteen, turvallisuusselvityksen ja huumetestin toimittamiseen liittyen.

6. Palvelussuhteen alkaminen

6.1 Viranhoitomääräys

Viranhoitomääräys (KVhL 9 §) tehdään aina kirjallisesti ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn alkaessa. Viranhoitomääräykseen tulee ainoastaan työnantajan edustajan allekirjoitus ja se laaditaan ESS-ohjelmassa.

Viranhoitomääräyksestä on käytävä ilmi vähintään seuraavat asiat:

- työpaikka virkasuhteen alkaessa
- virkanimike
- mahdollinen määräaikaisuuden peruste
- virantoimituksen alkamisajankohta
- pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisperusteet
- palkkauksen perusteet
- koeaika

6.2 Työsopimus

Työsopimus (TSL 1 luku 1 §) tehdään aina kirjallisesti kahtena kappaleena ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn alkaessa. Työsopimukseen tulee sekä työnantajan edustajan että työntekijän allekirjoitus.

Mikäli työsopimus on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, on työnantajan edustajan annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, elleivät ne käy ilmi työsopimuksesta. Selvityksestä tai työsopimuksesta on käytävä ilmi ainakin seuraavat asiat (TSL 1 luku 3 §, 2 luku 4 §, 13 luku 11 § sekä Laki nuorista työntekijöistä 3 §):

- työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika/arvioitu päättymisaika
- mahdollinen koeaika
- työntekopaikka
- työntekijän pääasialliset tehtävät
- työhön sovellettava työehtosopimus (KVTES, OVTES, TS tai TTES)
- palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

6.3 Koeaika

Koeaikaä käytetään aina, kun kyseessä on ulkoinen rekrytointi, jonka kesto on vähintään kuusi kuukautta. Koeaikaä voidaan käyttää myös silloin, jos henkilö siirtyy organisaation sisällä määräaikaaisesta virka- tai työsuhteesta toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään, ja työtehtävät muuttuvat olennaisesti.

Peräkkäisissä määräaikaaisissa virka- ja työsuhteisessa ei voida määrätä uutta koeaikaä, elleivät tehtävät tai asema muutu oleellisesti. Koeajan käyttämiseen ei tarvita suostumusta, vaan koeajan käyttämisestä päättää ottamisesta päättävä toimielin tai viranhaltija.

Viranhaltijan koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta. Vuotta lyhyemmissä määräaikaaisissa virkasuhteissa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta. (KVhL 8 §) Työsuhteeseen otettaessa koeajasta sovitaan työ sopimuksessa. Vakituiseen työsuhteeseen otettaessa koeajan pituus voi olla enintään kuusi kuukautta. Määräaikaaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työ sopimuksen kestosta, kuitenkin enintään kuusi kuukautta. (TSL 1 luku 4 §.)

6.4 Terveystilatoistuksen toimittaminen

Vakituiseen virkasuhteeseen tulevalta edellytetään terveystilatoistuksen toimittamista. Virkamääräykseen kirjataan, mihin mennessä toistustus on toimitettava nähtäväksi. Mikäli toistustusta ei toimiteta määräaikaan mennessä, palvelussuhde raukeaa (KVhL 7 §, TSL). Työnantaja kustantaa terveystilatoistuksen ja se hankitaan ensisijaisesti Parkanon kaupungin työterveyshuollosta.

Määräaikaaiseen virkasuhteeseen tulevalta edellytetään terveystilatoistuksen toimittamista, mikäli palvelussuhde kestää kuusi kuukautta tai sitä pidempään. Toistustusta ei tarvitse toimittaa toistuvasti, mikäli henkilö valitaan kohtuullisen ajan kuluessa uuteen määräaikaaiseen virka- tai työsuhteeseen. Mikäli henkilö siirtyy kunnan organisaation sisällä vakituudesta tehtävästä toiseen, toistustusta terveystilasta ei tarvitse toimittaa.

Työ sopimussuhteeseen otettavalta ei edellytetä terveystilaa koskevan toistuksen toimittamista.

6.5 Rikosrekisteriotteen esittäminen

Työnantaja on velvollinen vaatimaan, että työntekijä esittää itseään koskevan rikosrekisteriotteen nähtäväksi, jos hänelle annetaan työtehtäviä, joihin kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa, huolenpitoa tai vuorovaikutusta alaikäisen kanssa, mikäli työtehtävät kestävät yhden vuoden aikana enemmän kuin kolme kuukautta. Työnantaja harkitsee otteen perusteella, onko henkilö soveltuva tehtävään. Ote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

Ote on esitettävä uudelleen, mikäli palvelussuhde katkeaa ja sitä jatketaan uudelleen.

6.6 Turvallisuusselvitys ja huume testi

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.)

Huumausainetestistä voidaan edellyttää poikkeustapauksissa, jos tehtävät edellyttävät

- tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä ja
- tehtävän hoitaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai niistä riippuvaisena voi todennäköisesti vaarantaa terveyttä tai työturvallisuutta sekä työtehtävissä saatujen tietojen tietoturvallisuutta.

Huume testitodistusten käsittelyoikeus edellyttää, että näistä kahdesta ryhmästä täyttyy vähintään yksi edellytys samanaikaisesti. Työnhakija tai viranhaltija toimittaa itse työnantajalle huumausainetestistä koskevan todistuksen, josta saa ilmetä vain se, onko hän käyttänyt huumausaineita muihin kuin lääkinnällisiin tarkoituksiin siten, että työ- tai toimintakyky on heikentynyt. Huumausainetestistä koskeva tieto on terveydentilaa koskeva tieto eli henkilötietolain mukainen arkaluonteinen henkilötieto. Valintapäätös on käytännössä syytä tehdä ehdollisena siihen asti, kunnes valittu on toimittanut todistuksen. Työnantaja vastaa testin kustannuksista.

6.7 Perehdyttäminen ja työhön opastaminen

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

Työhön opastamiseen ja perehdyttämiseen on syytä varata tarvittavat resurssit. Kattava työhön perehdyttäminen parantaa työnsä aloittavan työsuoritusta, sekä kehittää kaupungin työnantajaimagoa.

Perehdytyksen toteutuminen dokumentoidaan perehdytysuunnitelmaan, jonka työntekijä ja esihenkilö allekirjoittavat perehdytyksen päätyttyä todeten, että perehdytys ja työnopastus on toteutettu asianmukaisesti ja onnistuneesti.

7. Rekrytointiin ja palvelussuhteen alkamiseen liittyvien asiakirjojen arkistointi

7.1 Hakemukset ja hakijayhteenvedot

Valintapäätöksen jälkeen tehtävään hakeneiden hakemustietoja säilytetään 2 vuotta hakuprosessin päättymisestä perustuen tasa-arvolakiin. Avoimia hakemuksia säilytetään 2 vuotta tai hakijan määrittelemän ajan. Valitun hakemukset liitteineen säilytetään pysyvästi (arkistolaitoksen päätös 3.9.2001, KA 158/43/01). Kaikki muut hakemustiedot säilytetään 2 vuotta sen jälkeen, kun päätös rekrytoinnista on

tehty muun muassa mahdollisten oikaisuvaateiden vuoksi (arkistolaki 8 §, tasa-arvolaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä 24 §, kuntalaki). Hakijayhteenvetoa ja muita valintapäätöksen valmisteluasiakirjoja (muistiot, ansiovertailut yms.) säilytetään Suomen Kuntaliiton antaman säilytysaikasuosituksen mukaisesti 10 vuotta.

7.2 Valintapäätökset ja muu rekrytoinnissa muodostunut aineisto

Vakinaiseen virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä, joka on joko viranhaltijapäätös tai toimielimen päätös. Päätökset tehdään Dynasty-järjestelmään. Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohjeet ja päätös julkaistaan Parkanon kaupungin nettisivuilla.

Vähintään 6 kuukauden määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittämisestä tehdään viranhaltijapäätös Dynasty-järjestelmällä. Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohjeet.

Alle 6 kuukauden määräaikaiseen virkasuhteeseen nimitettäessä laaditaan virkamääräys henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään, viranhaltijapäätöstä ei tehdä. Mikäli kyseessä on ollut julkinen haku, kaikille virkaa hakeneille lähetetään Kuntarekryllä viesti, joka sisältää valitun nimen. Viestiin liitetään oikaisuvaatimusohje.

Työsopimussuhteeseen otettaessa tehdään ainoastaan työsopimus henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään. Mikäli kyseessä on ollut julkinen haku, hakijoille lähetetään Kuntarekryllä viesti, josta käy ilmi valitun nimi.

Päätöksentekijä vastaa rekrytointiin liittyvien asiakirjojen säilyttämisestä. Rekrytointimateriaalin säilytys tapahtuu tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti ja siitä ohjeistetaan erikseen.

7.3 Lääkärintodistukset, huume testi, rikosrekisteriote ja turvallisuusselvitys

Lääkärintodistuksia ym. terveydentilaa koskevia tietoja ei toimiteta eteenpäin, vaan niiden toimittamisesta tehdään merkintä henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään.

Huumeainetestistä koskeva tieto on arkaluonteinen terveydentilaa koskeva tieto ja sen käsittelyä ja säilytystä koskevat rajoitukset kuin muitakin terveydentilaa koskevia tietoja.

Rikosrekisteriotetta ei säilytetä kunnassa. Rikostaustan selvittämislaissa annetaan ainoastaan oikeus työnantajalle tai muulle rikostaustan selvittämisvelvolliselle oikeus saada nähtäväksi rikosrekisteriote. Nähtäväksi esitettävä rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi ja ote on palautettava viipymättä otteen esittäneelle henkilölle takaisin.

Turvallisuusselvityksen kirjallista lausuntoa ei säilytetä, vaan se hävitetään välittömästi tietoturvallisella tavalla lausunnon tai vastauksen läpikäymisen jälkeen. Parkanon kaupunki ei säilytä turvallisuusselvityksestä selvinneitä tietoja.