



Tuottavuutta ja hyvinvointia
JOKIVARTEEN

Tehdään tästä numero

Palvelussuhteen alkamisen toimintamalli

Kunnanhallitus 28.5.2024 § 102
Yhteistyöryhmä 15.5.2024 § 20

Rekrytointiprosessi





Rekrytointi- ja hakumenettelyperiaatteet

- ✓ Pellon kunnan hallintosääntö § 54-58
 - ✓ Vakituisen henkilöstön rekrytoinnille tulee olla johtoryhmän lupa, ellei hallintosääntö toisin linjaa
 - ✓ Toimivallan kaikissa palvelussuhteeseen liittyvissä asioissa linjaa hallintosääntö (KV 10.6.2019 §44)
- ✓ Yhdenvertaisuuslaki 1325/ 2014 ja laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986
- ✓ Virkojen hakumenettelyssä noudatetaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta 2003/304 § 4
 - ✓ Mm. vakituiset virat aina julkisessa haussa, väh. 14 pv. Virkaan haetaan vain, jos tehtävässä käytetään julkista valtaa, kuten esittelyä tai vastuullista valmistelua. Julkista valtaa eivät ole työnjohto-oikeudelliset
- ✓ Työsuhteeseen otettaessa ei erillistä lainsäädäntöä
- ✓ Perustuu henkilöstösuunnitteluun ja tarpeeseen
 - ✓ Myös tehtävänkuvaus ja tarvittaessa tehtävien vaativuuden arviointi
- ✓ Vakituisiin tehtäviin ja niiden hakuilmoituksen julkaisuun tulee olla päättävän tahon lupa
- ✓ Henkilöstö rekrytoidaan tarvittavaan tehtäväkokonaisuuteen, mutta koko henkilöstöllä on myös yhteiset ja tiimin tavoitteet, joiden edistäminen kuuluu jokaisen tehtäviin.
- ✓ Rekrytointeja koordinoi henkilöstö- ja hyvinvointivastaava
- ✓ Pitkäaikaistyöttömän määräaikainen työsopimus voidaan tehdä ilman työsopimuslaissa määrättyjä määräaikaisuuden perusteita.
- ✓ Ennen uuden henkilöstön rekrytointia pyritään ensin selvittämään uudelleenjärjestelyn mahdollisuus toimenkuvia muuttamalla, täydentämällä tai muulla mahdollisella tavalla.
- ✓ Ensisijaisena periaatteena on vakituisen henkilöstön rekrytoiminen. Määräaikaisiin tehtäviin rekrytoidaan vain perustellusta syystä. Perusteltuja syitä ovat yleensä työn luonteeseen liittyvät tekijät, kuten:
 - ✓ Työn kausiluonteisuus (9-10 kk/ v – ei toistuvasti tehtynä näin pitkään), sijaisuus, harjoittelu, oppisopimus, kysynnän vakiintumattomuus, projekti, tilapäinen työvoiman tarve, lakiin perustuvan kelpoisuuden puuttuminen / epäkelpoisena työskentely, pitkäaikaistyöttömyys/ työllistämistuki, työntekijän oma pyyntö.
- ✓ Sijaisuuksien kohdalla tulee arvioida, onko työn tekemiselle pysyvä tarve.
- ✓ Määräaikaiselle ja vakituisella henkilöstölle on mahdollista toteuttaa sisäinen haku ennen mahdollista julkista hakua. Jos hakijoita ei ole, tai toteutetaan sisäinen siirto, julkiseen hakuun laitetaan jäljelle jäävä tehtävä. Ensisijaisesti siirtomahdollisuus niillä, jotka eivät ole aiemmin siirtyneet.
- ✓ Työnhakijakokemuksesta huolehtiminen prosessin keskiössä



Toimivalta henkilöstöasioissa

- Pellon kunnan hallintosääntö linjaa toimivallan seuraavien palvelussuhteen alkamiseen liittyvien asioiden päättämiseen:
https://www.pello.fi/media/toimintaohjelmat/pellon-hallintosaanto-kv-10.6.2019_44.pdf **6 LUKU**
 - Viran perustamisen ja virkanimikkeeseen liittyvät asiat
 - Kelpoisuusehdot
 - Haettavaksi julistamisen
 - Palvelussuhteeseen ottamisen
 - Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen
 - Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista



Hakuilmoitus

- ✓ Julkiseen hakuun tulevien tehtävien ensisijainen ilmoituskanava on Kuntarekry.fi. Lisäksi ilmoitus voi olla esillä kunnan kotisivuilla, julkisella ilmoitustaululla, paikallislehdessä ja sosiaalisessa mediassa
- ✓ Julkiseen hakuun laitettavien määräaikaisten tehtävien kestoa ei ole määritetty, vaan tilanne arvioidaan tapauskohtaisesti kokonaisarvioinnin pohjalta ja työnantajan tarpeet huomioiden yhdenvertaisuusperiaatetta noudattaen.
- ✓ Työpaikkailmoitukset ja tehtävän sisältö tehdään siten, että ne mahdollistavat tasa-arvoisen hakeutumisen eri tehtäviin, eivätkä suosi jonkin sukupuolen menestymistä tehtävässä muita paremmin. Hakuilmoituksissa ei myöskään korosteta sellaisia ominaisuuksia, joita pidetään vain toiselle sukupuolelle tyypillisinä ominaisuuksia, ellei erityistä syytä tällaiseen ilmoittamiseen ole. Työpaikkailmoituksessa ei myöskään ilmoiteta mitään sellaista, mikä olisi vastoin yhdenvertaisuutta. Ketään ei saa syrjiä hakuilmoituksessa henkilöön liittyvän syyn perusteella.
- ✓ Hakuilmoituksessa mainitaan muun muassa tehtävän hoidon kannalta olennaiset kokonaisuudet ja vaatimukset, ja odotukset, tehtävän hoidossa vaadittavat kelpoisuudet, koeaika, hakuaika ja noudatettavat sopimusasiat.
- ✓ Julkisesta hausta voidaan poiketa, jos kyseessä, on esimerkiksi:
 - ✓ sijaisuus
 - ✓ avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi
 - ✓ taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun vh:n ottaminen toiseen virkasuhteeseen
 - ✓ kokoaikaisen työn tarjoaminen osa-aikaiselle
 - ✓ siirtäminen toiseen palvelussuhteeseen
 - ✓ liikkeenluovutus lain tai sopimuksen nojalla
 - ✓ muu em. Rinnastettava, hallintosäännössä mainittu syy
 - ✓ julkisen haun kautta tehtävään tuleminen, mikäli asiasta on mainittu silloisessa hakuilmoituksessa
 - ✓ kokonaisarviointi, jonka mukaan julkisen haun ei odoteta antavan lisäarvoa



Haastattelut

- ✓ Haastatteluissa ovat mukana tehtävään valittavan esihenkilö(t), henkilöstö- ja hyvinvointivastaava, ja mahdolliset sovitut luottamushenkilöt ja muut haastattelijat.
- ✓ Toteutetaan sisäisellä resursseilla, mutta perustellusta syystä voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijaa/ rekrytointifirmaa (esim. johtoviroissa).
- ✓ Haastatteluun kutsutaan kokonaisarvioinnin pohjalta ansioituneimmat ja hakuilmoituksen mukaisia työnantajan muita odotuksia vastaavat hakijat.
- ✓ Kelpoisuudet täytäneistä hakijoista tehdään ansiovertailu. Ansiovertailussa huomioidaan:
 - ✓ Hakijoiden koulutus
 - ✓ Aikaisempi työkokemus, oleellinen työkokemus
 - ✓ Hakijan ominaisuudet, tiedot ja taidot, jotka ovat eduksi tehtävien hoitamisessa tai muut syyt.
- ✓ Haastattelu toteutetaan niin, että kaikilla hakijoilla on yhdenvertainen mahdollisuus osoittaa soveltuvuutensa. Tämä mahdollistetaan muun muassa samankaltaisella tai samankaltaisella haastatteluun kutsumisella, haastattelulla ja haastattelukysymyksillä.
- ✓ Haastattelut pyritään toteuttamaan turvallisessa ja yhdenvertaisessa tunneilmapiirissä.



Henkilön valinta ja perusteet 1 / 2

- ✓ Palvelussuhteeseen ottamisessa noudatetaan muun muassa syrjäntäkieltoa, tasa-arvolakia, hallintolakia ja yhteisesti sovittuja periaatteita.
- ✓ Valintapäätöksessä noudatetaan kieltoa asettaa hakijoita eri asemaan esimerkiksi sukupuolen, raskauden, iän tai perhesuhteiden takia (tasa-arvolaki § 8, yhdenvertaisuuslaki § 8), ja niin etteivät arviointiperusteet tai –menettely ole ketään syrjivää.
- ✓ Henkilöstövalinnat tehdään voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti.
 - ✓ Lähiesihenkilöillä on oikeus palkata henkilöstöä 6 kk:n määräaikaiseen tehtävään. Pidemmistä palvelussuhteista päättää lähiesihenkilön esihenkilö, lähiesihenkilön esityksestä.
- ✓ Tavoitetilana kaikissa tehtävissä on, että tehtäviä hoitaa lain vaatimukset täyttävät kelpoinen henkilöstö. Tästä voidaan määräaikaisissa tehtävissä poiketa vain perustelluin syin.
- ✓ Vakituksissa tehtävissä kelpoisuusehdot tulee täyttyä. Hakijan on täytettävä kelpoisuusehdot viimeistään hakuajan päättymiseen mennessä. Muuten hakijaa ei katsota kelpoiseksi.
- ✓ Pellon kuntakonserni palkkaa palvelussuhteeseen vain työskentelyvuonna 15 vuotta täyttäneitä henkilöitä. 15- vuotias voi solmia itse työsopimuksen.



Henkilön valinta ja perusteet 2 / 2

- ✓ Viranhaltijapäätöksiin liitetään aina perustelut, miksi ja miten kyseiseen valintaan on päädytty.
- ✓ Poliittisen toimielimen ei tarvitse valintaa perustella erikseen.
- ✓ Valinta suoritetaan aina kokonaisarvioinnin perusteella, ja tällöin valinnassa huomioidaan hakijan:
 - ✓ Sopivuus ja soveltuvuus
 - ✓ Työkyky
 - ✓ Henkilökohtaiset ominaisuudet
 - ✓ muut syyt, kuten työnantajien aiemmat työkokemukset ja tiedot.
 - ✓ Soveltuvuus ja henkilökohtaiset ominaisuudet selvitetään haastattelulla ja tarvittaessa myös soveltuvuusarvioinnilla.
 - ✓ Hakijan soveltuvuutta tarkastellaan suhteessa hakuilmoituksessa julkaistuihin kelpoisuuksiin, vaatimuksiin ja odotuksiin. Tähän kiinnitetään erityistä huomiota valintapäätöksessä (Mitä olemme ”hakeneet”).
 - ✓ Henkilöstövalinnoissa huomioidaan myös työyhteisön tasa-arvon toteutuminen.
 - ✓ Virkavalinnassa noudatetaan myös perustuslain mukaisia yleisiä nimitysperusteita:
 - ✓ taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto (nuhteettomuus), ja
 - ✓ erikseen säädettyjä kelpoisuusehtoja (laki, asetus),
 - ✓ viranomaisten asettamia erityisiä kelpoisuusehtoja (em. Hallintosääntö, viran perustamispäätös, työnantajan päättämät) ja
 - ✓ Viranhoidossa edellytetyt tai eduksi katsottuja lisäansioita, eli kyvykkyyttä suhteessa hakuilmoitukseen.
- ✓ Valitulle henkilölle voidaan valita myös kieltäytymisen varalla yksi tai useampi henkilö.
- ✓ Valitulle henkilölle on esitettävä aika, mihin mennessä tehtävä on otettava vastaan, ja millaista tietoa valitun on työnantajalle toimitettava (mm. henkilötodistus, työterveystodistus, lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi annetun lain 504/ 2002 tarkoittama rikosrekisteriote).
- ✓ Valintapäätös (pöytäkirjanote tai viranhaltijapäätös) toimitetaan kaikille hakijoille.
- ✓ Kohtuulliset mukautukset työntekijän tarpeisiin, esimerkkinä, jos palvelussuhteen valittu tarvitsee niitä vammaisuudesta johtuen.

Palvelussuhteen alkaminen





Palvelussuhteen alku ja palkanmaksu

- ✓ Palvelussuhde alkaa sopimuksen/ virkamääräyksen mukaan.
- ✓ Työnantajalla on työnjohto- ja valvontaoikeus työntekijään ja viranhaltijaan. Työnantajalla on myös ristiriitatilanteessa oikeus päättää, miten toimitaan.

Palkanmaksu

- ✓ Työntekijän palvelussuhteen tiedot (työsopimus tai virkamääräys) tulee olla henkilöstöjärjestelmässä:
 - ✓ viimeistään kuukauden 2. päivä, mikäli palkka tulee olla maksussa 15. pv (vakituiset, sijaiset, määräaikaiset),
 - ✓ viimeistään kuukauden 16. päivä, mikäli palkka tulee olla maksussa kuukauden viimeisenä päivänä (koskee lähinnä luottamustoimia).
- ✓ Pellon kuntakonsernissa henkilöstön palkat maksetaan kuukauden 15. päivä.
- ✓ Opetuksen lisäpalkkiot maksetaan normaalin palkanmaksun yhteydessä.
- ✓ Palkkojen lisämaksupäivä on kuukauden viimeinen päivä.
- ✓ Kokouspalkkiot maksetaan pääsääntöisesti neljännesvuosittain.
- ✓ Palvelussuhteen alussa tarkastetaan myös mahdollinen työkokemukseen oikeuttava olennainen työkokemus, joka voi vaikuttaa työkokemulusiaan.
 - ✓ Tuntipalkkaisen henkilöstön palkat maksetaan kahden viikon välein. Tällä hetkellä kuukausipalkkaista henkilöstöä ei ole.



Työsopimus

- ✓ Esihenkilö laatii kirjallisen työsopimuksen, jonka hyväksyvät sekä työntekijä ja esihenkilö.
 - ✓ Työsopimuksia laaditaan kaksi kappaletta, saman sisältöisinä.
 - ✓ Toinen em. jää työntekijälle ja toinen työnantajalle (sähköisessä arkistoinnissa työnantajalle ei erillistä kappaletta).
 - ✓ Hyväksyntä tapahtuu kirjallisesti, sähköisesti vasta, kun sähköinen arkistointi on voimassa.
- ✓ Hyvässä työsopimuksessa on sovittu seuraavista asioista:
 - ✓ työnantajan nimi
 - ✓ Työtekopaikka tai selvitys periaatteista, joiden mukaan eri työkohteissa työskennellään
 - ✓ työntekijän nimi, henkilötunnus
 - ✓ kesto ja luonne tai peruste
 - ✓ (toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen)
 - ✓ Määräaikaisissa: aikaväli, määrättyyn työtehtävään liittyminen tai sopimuksen tarkoitus, kuten sairauslomasijaisuus (tarkista hyväksyt perusteet)
 - ✓ Työn aloittamispäivä
 - ✓ Työaika (esim. 36 h 15 min, 37 h tai 38 h 15 min), jota noudatetaan työsuhteen alussa (ei työaikamuotoa)
 - ✓ tehtäväkohtainen palkka
 - ✓ Nimike työsuhteen
 - ✓ Pääasialliset työtehtävät
 - ✓ sijaisuuksissa on mahdollista sopia vain välttämättömien tehtävien hoitamisesta. Sopimukseen on myös mahdollista kirjata, mitkä tehtävät hoidetaan, mitä ei. Tämä voi vaikuttaa palkkaan.
 - ✓ Pääasiallisten työtehtävien lisäksi muut työnantajan määräämät tehtävät.

- ✓ Hyvässä työsopimuksessa on kirjaus myös seuraavista asioista:
 - ✓ Palkanmaksupäivä, -kausi ja -tapa
 - ✓ koeaika (määräämisestä tai siitä sopimisesta ja pituudesta päättää sen, joka ottaa palvelussuhteeseen, max 6 kk/ kuitenkin enintään puolet määräaikaisen palvelussuhteen kestosta)
 - ✓ noudatettava työsopimus
 - ✓ hinnoittelutunnus
 - ✓ kustannuspaikka ja tili
 - ✓ Vuosiloma ja sen määräytyminen
 - ✓ Irtisanomisaika
 - ✓ Määräytyy Kunnallisen Virka- ja työehtosopimuksen VIII luku 5 §:n mukaisesti.
 - ✓ Vakuutuslaitos (eläke, työtapaturma ja ammattitauti)
 - ✓ Muut mahdolliset ehdot
 - ✓ päiväys ja allekirjoitus
- ✓ Työsuhde alkaa, kun työsopimus on tehty ja työntekijä on ryhtynyt tosiasiallisesti työhön. Palkkaan oikeus alkaa, vasta työt tosiasiallisesti aloitetaan. Lojaliteettivelvollisuus alkaa, kun työsopimus on tehty.
- ✓ Jos työsuhde alkaa 1. päivä, joka on pyhäpäivä tai muu päivä, joka ei ole säännönmukainen työpäivä, alkavat työntekijän oikeudet kuitenkin jo tänä päivänä, eikä vasta tosiasiallisena työskentelypäivänä.



Virkamääräys

✓ Esihenkilö laatii kirjallisen virkamääräyksen.

- ✓ Virkamääräyksiä laaditaan kaksi kappaletta saman sisältöisinä.
- ✓ Toinen em. jää työntekijälle ja toinen työnantajalle (sähköisessä arkistoinnissa työnantajalle ei erillistä kappaletta).
- ✓ Hyväksyntä tapahtuu kirjallisesti, sähköisesti vasta, kun sähköinen arkistointi on voimassa.

✓ Virkamääräykseen kirjataan:

- ✓ Työnantajan nimi
- ✓ Viranhaltijan nimi, henkilötunnus
- ✓ Virkanimike virkasuhteen alussa
- ✓ Virkasuhteen kesto, luonne tai peruste, jos määräaikainen (ks yllä)
- ✓ Virkasuhteen alkamispäivä tai ajankohta tai maininta, että siitä päätetään ja ilmoitetaan erikseen
- ✓ Mahdollinen koeaika: max 6 kk/ kuitenkin enintään puolet määräaikaisen palvelussuhteen kestosta
- ✓ Pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisen peruste
- ✓ Hinnoittelutunnus
- ✓ Palkka virkasuhteen alussa
- ✓ noudatettava virka- ja työehtosopimus
- ✓ Työntekopaikka (ellei kiinteää työpaikkaa, niin periaatteet)

✓ Lisäksi on olennaista kirjata seuraavat asiat viranhoitomääräykseen:

- ✓ Noudatettava työaika virkasuhteen alussa, ei työaikamuotoa
- ✓ Lakiin/ sopimukseen käytäntöön perustuva oikeus ta:n tarjoamaan koulutukseen
- ✓ Vuosiloman määräytyminen
- ✓ Irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste
- ✓ Vakuutuslaitos (eläketurva, työtapaturma ja ammattitauti)
- ✓ Palkanmaksupäivä, -kausi ja -tapa
- ✓ kustannuspaikka ja tili
- ✓ Muut mahdolliset ehdot
- ✓ päiväys ja allekirjoitus

✓ Virkasuhteisen oikeudet ja velvollisuudet alkavat, kun virkamääräys on tehty ja virantoimitus on alkanut. Toki tämä edellyttää, että viranhaltija on antanut suostumuksensa.

✓ Työnantajan on tulee viipymättä tai viimeistään seitsemän päivän kuluessa virantoimituksen aloittamisesta antaa viranhaltijalle pöytäkirjanote tai viranhoitomääräys.



Henkilö- ja palvelussuhdetietojen kirjaaminen ja ilmoittaminen

- ✓ Tilitiedot esihenkilöitä varten:
 - ✓ 4001 Vakinaisten viranhaltijoiden kk-palkat
 - ✓ 4002 Vakinaisten työsuht. Kk-palkat
 - ✓ 4003 tunti- ja urakkapalkat
 - ✓ 4005 muut määräaikaiset kk-palkat (esim. projektit, avoimen tehtävän hoitaminen, yksikön uudelleen järjestelyt)
 - ✓ 4006 sijaisten palkat (tehtäviin, joilla on normaalisti vakituinen tekijä)
 - ✓ 4007 harjoittelijoiden palkat (oppisopimussuhteiset, harjoittelijat, kesätyöntekijät)
 - ✓ 4010 työllistämistuella palkatut
- ✓ Työntekijän antamat tiedot palkanlaskentaa varten:
 - ✓ Nimi
 - ✓ Henkilötunnus
 - ✓ Osoite
 - ✓ Pankkiyhteys SEPA-muodossa
 - ✓ Koulutus
 - ✓ Ulkomaan kansalaiset, henkilötunnus ja osoite kotimaassa
 - ✓ Kopio verokortista
 - ✓ Palvelussuhdetodistukset (Esihenkilö arvioi ne, joista olennaista hyötyä tehtävässä)



Työsuhteen ehtojen muuttaminen

- ✓ Työnantaja ja työntekijä sopivat asioista keskenään.
- ✓ Työnantajalla on yksipuolinen oikeus päätöksiin, jotka liittyvät direktio-oikeuksiin (työn tai työmenetelmien johtaminen).
 - ✓ Työnantaja päättää, mitä, miten, missä työtä tehdään.
- ✓ Ei voida sopia asioista, jotka ovat pakottavia, kuten työoikeuteen ja työehtosopimukseen liittyvät asiat. Henkilöstöä tulee myös kohdella tasapuolisesti, eikä ketään saa syrjiä.
- ✓ Työsopimuksen olennaisista muutoksista tai vakiintuneista käytännöistä on tärkeää sopia. Yksipuolinen muutos vain irtisanomisperusteella eli kun kyseeseen tulee erit. tuotannolliset ja taloudelliset syyt.
- ✓ Virkasuhteen (olennaisissa) muutoksissa huomioitava mm.:
 - ✓ Työnantajalla on oikeus muuttaa yksipuolisesti
 - ✓ Voidaan toteuttaa virantoimitusvelvollisuutta muuttamalla perustuen toiminnan uudelleen järjestelyyn tai muuhun syyhyn
 - ✓ Vh kuulluksi tulemisen mahdollistaminen-> perustuu suostumukseen, ja viranhaltijapäätökseen, jonka voi hyväksyä
 - ✓ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen
 - ✓ Tarvitaan viranhaltijan suostumus



Työnantajan vaatimat selvitykset

- ❑ Terveystilaa koskeva selvitys (KVhL 7 §, KVTE 1 luku 9 §, Työterveyslaki)
 - ✓ Työsuhteeseen tullessaan tai siirtyessään toisenlaiseen tehtävään on työntekijän vaadittaessa esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveystilastaan. Lääkärintodistusta ei vaadita, jos työnantaja muuttaa työsuhteen yksipuolista.
 - ✓ Virkasuhteeseen ottamisen edellytyksenä on, että siihen otettava henkilö antaa:
 - ✓ ”tehtävän hoidon terveydellisiä edellytyksiä koskevat tiedot”
 - ✓ Sekä osallistuu lisäksi tarvittaessa asian selvittämiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.”
 - ✓ Tarvittaessa voidaan asettaa ehto, mihin mennessä selvitys tulee olla annettuna.
 - ✓ Työntekijöiltä vaaditaan, jos työssä erityinen sairastumisen vaara, edellytetään myös työn kestäessä säännöllistä työterveystarkastusta.
- Viranhaltijoilta voidaan pyytää myös erillistä käyntiä tehtävien hoitamisen edellyttämiseksi.
- ❑ Rikostaustan selvittäminen (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504)
 - ✓ Työnantajalla velvollisuus pyytää työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, kun siihen kuuluu 2§ mukaan pysyväisluontoisesti ja olennaisesti (vähintään 3 kk/ v) ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa lapsen kanssa. Työnantajalla on oikeus pyytää lyhyemmissäkin palvelussuhteissa.
 - ✓ Ote ei saa olla 6 kk vanhempi.
 - ✓ Voidaan pyytää myös ehdollisena, ellei otetta ole esitetty ennen valintapäätöksen tekemistä. Yleensä kuitenkin viimeistään 30 päivän aikana.
- ❑ Huumausainaselvitys
 - ✓ Virkaan valittava voidaan velvoittaa esittämään huumausainetesti.
 - ✓ Pohjautuu lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä (YksTL 759/ 2004) 7 §)
 - ✓ Tehtävät, joissa vaaditaan on määriteltävä päihdeohjelmassa. Tällä hetkellä määrittelyä ei ole tehty.
- ❑ Terveystilan selvitys hengityselinten tuberkuloosista työtehtävää varten (tartuntatautilaki 55 §)
 - ✓ Koskettaa erityisesti varhaiskasvatuksen henkilöstöä
 - ✓ Tehdään, jos on epäily
 - ✓ THL ohjeistaa selvityksestä tarkemmin; <https://www.ttl.fi/teemat/tyoterveys/pandemiat-ja-epidemiat/tuberkuloosiin-liittyvat-terveystarkastukset>
- ❑ Terveystilan selvitys hengityselinten salmonellatartunnasta työtehtävää varten (tartuntatautilaki 56 §)
 - ❑ Koskettaa erityisesti ravintokeskuksen henkilöstöä
 - ❑ Tehdään, jos on epäily
- ❑ Työntekijöiltä ja harjoittelijoilta edellytetään myös tartuntatautilain 48 § mukaista rokotesuojaa.
 - ✓ Alle 1-vuotiaiden kanssa työskentelevillä tulee olla suojatuhkarokko, vesirokko, influenssa ja hinkuyskää vastaan.
- ❑ THL ohjeistaa myös maakohtaiset suosituksen tartuntatautien seuloon: <https://thl.fi/aiheet/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/maahanmuuttaneiden-terveyspalvelut-ja-tartuntatautien-ehkaisy/maahanmuuttaneet-ja-tartuntatautien-seuloita/maakohtainen-suositus-tartuntatautien-seuloon#Ukraina>
- ✓ Mikäli työnantajan vaatimat selvitykset eivät ole käytettävissä palvelussuhteen alkaessa, valitulle henkilölle on esitettävä aika, mihin mennessä, ja millaista tietoa valitun on työnantajalle toimitettava (mm. henkilötodistus, työterveystodistus, lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi annetun lain 504/ 2002 tarkoittama rikosrekisterioté).
- ✓ Mikäli työnantajan vaatimia selvityksiä ei toimiteta tai mikäli selviää, ettei työntekijä/ viranhaltija kykene työskentelemään työssään, työsuhteeseen voidaan päättää ja virkavalinta katsoa rauenneeksi.
- ✓ Työsuhteessa päättämisessä arvioidaan täyttyvätkö muut työsuhteen tekemiseen liittyvät ehdot.
- ✓ Työnantaja vastaa terveystilaa koskevan selvityksen hankkimisen kustannuksista. Työterveyshuollon palveluiden kautta selvityksen hoitamisen kustannukset tulevat suoraan työnantajalle.
- ✓ Terveystilaa koskeva selvitys on esitettävä pääsääntöisesti kolmen kuukauden aikana palvelussuhteen alkamisesta, mikäli tämä on vaadittu palvelussuhteen ehtona.



Työntekijän ja viranhaltijan lainsäädännölliset velvollisuudet ja vastuut

Henkilöstöllä on huolellisuus- ja kuuliaisuusvelvoite vastuullaan, mikä tarkoittaa työntekijöiden ja viranhaltijoiden kohdalla seuraavaa:

Työntekijä (TSL 3:1):

- ✓ tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta
- ✓ vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa

Viranhaltija (KVhl17 §):

- ✓ tehtävä virkatehtävät asianmukaisesti, viivytyksettä, noudattaen asianomaisia sääntöjä ja määräyksiä ja työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä
- ✓ toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäydyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla

✓ Henkilöstöllä on myös:

- ✓ työturvallisuuteen liittyvät huolellisuus, varovaisuus ja ilmoitusvelvollisuudet
- ✓ liikesalaisuuksien mukaiset hyödyntämis- ja ilmaisukiellot
- ✓ vahingonkorvausvelvollisuudet
- ✓ ja rikosoikeudelliset vastuut
- ✓ Osallistua terveystarkastukseen
- ✓ Lojaliteettivelvollisuus
 - ✓ ulottuu myös vapaa-aikaan
 - ✓ rajoittaa henkilöstön sananvapautta
 - ✓ Luottamusta ja lojaliteettivelvollisuutta rikkova toiminta, on esimerkiksi kriittinen mielipidekirjoittaminen, jonka tavoitteena työnantajan arvosteleminen ja vahingoittaminen.

(Kvhl, TTL, TSL, Vahl, Työterveyshuoltolaki, PL)

✓ Työnantajalla on tulkintaetuoikeus:

- ✓ Ristiriitatilanteissa työnantajalla on oikeus päättää, miten toimitaan.
- ✓ Valvoo ja määrittää laatutason, tulkitsee työsopimusta, työehtosopimusta ja lainsäädäntöä.



Palvelussuhteen aikainen muu työ

- ✓ **Työntekijä** on työnantajaa kohtaan uskollisuusvelvoite (TSL 3§):
 - ✓ välttää kilpailevaa toimintaa
 - ✓ ei saa tehdä sellaista työtä tai toimintaa, joka työn luonne ja työntekijän asema huomioiden ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa tai valmistella kilpailevaa toimintaa
 - ✓ sivutoimi-ilmoitusta ei tehdä
 - ✓ hyvän tavan mukaista on keskustella työnantajan kanssa mahdollisesta muusta työstä, ja sen tekemisen soveliaisuudesta työnantajan ja työntekijän asemaan

Viranhaltijan sivutoimi (Kvhl 18 §):

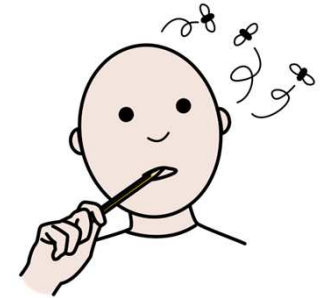
- ✓ Työnantaja ei mahdollista sivutoimea, jota tehdään työajalla.
- ✓ Viranhaltija voi kuitenkin tehdä työnantajalle sivutoimi-ilmoituksen
- ✓ Ei saa vaarantaa luottamusta viran tasapuolisessa hoitamisessa, ei saa asettaa viranhaltijaa esteelliseksi työssään tai muutenkaan haitata viran asianmukaista hoitamista.
- ✓ Työ ei saa toimia kilpailevana toimintana työnantajalle.
- ✓ Viranhaltija ei myöskään saa ryhtyä valmisteleviin toimiin kilpailevan toimintaan.

Perehdytys





Perehdyttämisen tarve ja hyöty



- ✓ Hyvä perehdytys luo perustan työnteon sujumiselle, työyhteisöön pääsemiseen, siihen sitoutumiseen ja potentiaalin ja luovuuden hyödyntämiseen
- ✓ Suunnitelmallisuus luo perehdyttämislle onnistuneen perustan
- ✓ Onnistunut perehdytys mahdollistaa yhteisen ymmärryksen syntymisen siitä:
 - ✓ mitä työtä tehdään
 - ✓ miten työtä tehdään ja
 - ✓ miten meillä toimitaan.
- ✓ Onnistuneesta perehdytyksestä saadaan myös seuraavia hyötyjä:
 - ✓ Oppiminen tehokasta
 - ✓ Työhön sitoutuminen
 - ✓ Organisaatiokuvan luominen
 - ✓ Virheiden minimointi
 - ✓ Vaikutus positiivisesti kustannuksiin

Henkilöstöllä, joka on uuden tehtävän äärellä, miettineen seuraavia asioista:

- ✓ *Mitä minulta odotetaan?*
- ✓ *Mikä täällä on tärkeää?*
- ✓ *Mihin minua kannustetaan?*
- ✓ *Mitä annan itsestäni ja osaamisestani?*
- ✓ *Mitä tapahtuu, jos teen virheitä / en onnistu toimimaan ohjeiden mukaan? jne.*

Palvelussuhteen alun perehdytysprosessi vaiheineen

1. Ennen ensimmäistä päivää

- ☐ Uuden työntekijän saapumisesta tiedottaminen ja tarvittavat keskustelut
- ☐ Perehdytystiimin kokoaminen, roolit ja perehdytys suunnitelman tekeminen (kaikki osaltaan vastuullisia perehdytyksen onnistumisessa)
- ☐ Valmisteltavat asiat:
 - ☐ Allekirjoitettavat asiakirjat
 - ☐ Työpiste, koneet, laitteet, kulkuluvat (esim. tietokone, puhelin, avaimet)
 - ☐ Tunnuksien tilaaminen (esim. käyttöjärjestelmä, s.posti, workflow, M2, ESS, Opiferus, Suomi.fi-oikeudet)
 - ☐ Ilmoittaminen hr-tietokantaan, työterveysportaaliin ja palkanlaskentaa varten
 - ☐ Ensimmäinen työtehtävä
- ☐ Tervetuloviestin lähettäminen uudelle työntekijälle
 - ☐ Myös terveystarkastuksessa ynnistä sopiminen

2. Ensimmäinen päivä ja ensimmäinen viikko

- ☐ Uusi työntekijä ja henkilöstö esitellään toisilleen – tervetulokahvit
- ☐ Mahd. esittäytymisviesti koko työyhteisölle
- ☐ Työsopimusasiat/ virkamääräysasiat, lääkärintodistus ja lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi annetun lain 504/2002 tarkoittama rikosrekisteriote
- ☐ Fyysiset tilat ja välineet
- ☐ Lounas tiimin ja esihenkilön kanssa (omakust.)
- ☐ Tunnuksien antaminen kootusti
- ☐ Materiaalit ja tiedostot
- ☐ Tietoturva ja työturvallisuus, toiminta poikkeus- ja onnettomuustilanteissa, tapaturmailmoittaminen ja vakuutukset
- ☐ Työtehtävään perehtyminen ja sen tukeminen
- ☐ Mahd. muihin yksiköihin tutustuminen
- ☐ Arvio ensimmäisestä viikosta

3. Ensimmäiset kuukausi

- ☐ Työtehtävään perehtyminen ja sen tukeminen jatkuu (myös vuosikello)
 - ☐ Kiireellisimmät tehtävät
 - ☐ Rutiinitehtävät
 - ☐ Muut tehtävät
 - ☐ Oma tehtävä suhteessa koko tiimin tehtäviin
- ☐ Tehtäväkuvauksen tekeminen
 - ☐ Päätehtävät, muut tehtävät
- ☐ Työpaikan ohjeistukset
- ☐ Asiakirjahallintoon ja diaarisointi
- ☐ Organisaatorakenne ja strategiset tavoitteet
- ☐ Keskustelu molempien osapuolten odotuksista ja toiveista
- ☐ Yhteistoiminta- ja työhyvinvointihenkilöstö
- ☐ Arvio ensimmäisistä viikoista

4. Ennen perehdytyksen ja koeajan päättymistä

- ☐ Työsuorituksen, osaamisen ja onnistumisen arviointi (odotusten ja toiveiden kohtaaminen)
- ☐ Perehdytyskysely/ keskustelu
- ☐ Osaamisen kehittäminen



Työhyvinvointi perehdyttämisen keskiössä

Turvallisuus ja luottamustekijät:

- ☐ Työpaikan ja työpisteiden esittely
- ☐ Työn kannalta keskeisin tiimi, nimet, tittelit, yhteystiedot
- ☐ Työntekijän oikeudet, edut, velvollisuudet
- ☐ Vakuutukset, työehtosopimukset, työsuojelu
- ☐ Palautuminen, ruoka – ja kahvitaukokäytännöt, kuormituksen hallinta, lomakäytänteet
- ☐ Turvalliset ja oikeat työtavat
- ☐ Hyvinvointiseteli työhyvinvoinnin tukena
- ☐ Muut työssä jaksamisen ja henkilökohtaisen hyvinvoinnin edistämisen tuki; ravinto, liikunta
- ☐ Työpaikan työhyvinvointijohtamisen ja kehittämisen mallit
- ☐ Työterveyshuolto
- ☐ Miten toimia epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutumisen tilanteessa?

Johtaminen:

- ☐ Työhyvinvointijohtamisen ja kehittämisen mallit
- ☐ Organisaation strategiset tavoitteet ja niitä tukevat toimintamallit ja ohjeistukset

Kyvykkyyden mahdollistamiseen perehdyttäminen:

- ☐ Työtehtäviin opastaminen
- ☐ Työhön liittyvät odotukset ja tavoitteet
- ☐ Työtehtävän paikka ja merkitys osana työpaikan toimintaa
- ☐ Tehtävänkuvaus
- ☐ Kouluttautumisen ja kehittymismahdollisuudet ja velvollisuudet
- ☐ Palautteen antaminen edistymisestä

Yhteenkuuluvuus:

- ☐ Työyhteisölle esittäytyminen
- ☐ Käyttäytymisen tavat ja tavoitteet ja syyt
- ☐ Työntekijä otetaan ja kutsutaan heti mukaan työyhteisön toimintaan ja keskusteluihin ja verkostoihin
- ☐ *Jokaisella työntekijällä on vastuu tutustua rohkeasti uuteen työyhteisön jäseneseen ja auttaa häntä perehtymisessä ja tukea sitoutumisessa.*

Autonomia:

- ☐ Miten jokainen voi vaikuttaa omaa työtä koskeviin asioihin?
- ☐ Toimintamallit ja tavat kehitysideoiden eteenpäinviemiseksi
- ☐ Rohkaiseminen kysymyksien ja avun esittämiselle ja ajatuksien esiin tuomiselle



Organisaation perehdyttämisen tuki/keinot

Suunnitelma, kuinka meillä uusi työntekijä perehdytetään työpaikan kulttuuriin, työyhteisöön, verkostoihin ja sopeutetaan organisaatioihin. Perehdyttämistä tulee toteuttaa myös silloin, kun työtehtävät muuttuvat olennaisesti.

- ✓ Erilaiset tavat ja keinot
 - ✓ Miten eri kokemuksen ja taustan omaavat huomioidaan?
- ✓ Kuka ottaa vastuun
 - ✓ Miten varmistetaan, ettei uusi työntekijä jää yksin?
 - ✓ Pääperehdyttäjä, perehdyttämisen resurssit?
 - ✓ Esimies vastaa
 - ✓ koko työyhteisö tukee perehdyttämisprosessia
 - ✓ Jokainen työntekijä on vastuussa tutustumaan uuteen työyhteisön jäseneseen ja tukemaan perehtymisprosessissa
 - ✓ Järjestelmävastuu, s.postilistaukset tukena
- ✓ Minkälaisella aikataululla
 - ✓ Kuinka paljon aikaa perehdyttämiseen varataan?
- ✓ Miten seurataan
 - ✓ Miten työntekijän edistymistä seurataan?
 - ✓ Perehdyttämisen arviointi, kokemukset, kehittymisen paikat ja palautteen hyödyntäminen kehittämisessä

Käytännön perehdytyksen mahdollisuuksia on rajattomasti, esimerkiksi:

- ✓ koulutustilaisuudet
- ✓ käytännön tekeminen
- ✓ keskustelu esimiehen/perehdyttäjän kanssa
- ✓ keskustelu tiimin kesken tai kollegan kanssa
- ✓ ryhmätyöskentely
- ✓ itsenäinen perehtyminen ja opiskelu
- ✓ verkkokurssit
- ✓ webinaarit ja videot
- ✓ pelit
- ✓ mentori/tuutori



Perehdytyskysely ja perehdytyksen onnistumisen arviointi

- ✓ Esihenkilön ja tiimin sisällä on hyvä arvioida, miten perehdytyksessä onnistuttiin. Keskustelu käydään ennen koeajan päättymistä.
- ✓ Kun aloitit työssäsi ja sinut perehdytettiin....
 - ✓ Mikä onnistui?
 - ✓ Missä olisi ollut toivomisen varaa?
 - ✓ Mitä jäit erityisesti kaipaamaan?

Perehdytys on onnistunut, kun mm. seuraavat asiat toteutuvat:

- ✓ Työntekijä on omaksunut asiat kokonaisuutena
- ✓ Tuntee asioiden väliset yhteydet
- ✓ Omaa valmiudet soveltaa asioita
- ✓ On oppinut toimintaan liittyvät yleisperiaatteet
- ✓ Työntekijä on aktiivinen asioiden selvittämisessä
- ✓ On rohkeus toimia luottamuksellisessa ilmapiirissä



Miten olla hyvä perehdyttäjä?

1. **HUOLEHDI**, että sinulla on selkeä perehdytysuunnitelma ja -tavoite. Tarkista, että tietosi ovat uusia ja perustuvat näyttöön.
2. **KYSY** perehdytettävältä, mitä hän jo osaa ja mitä kokee itse tarvitsevansa. Perehdytysuunnitelma pitäisi yksilöllistää mahdollisimman nopeasti.
3. **OLE** kannustava ja ylläpidä dialogia myös perehdytyksen aikana. Kysy perehdytettävältä, mitä hän on jo oppinut.
4. **JOS** perehdytys keskeytyy kiireen takia, huolehdi, että se toteutetaan myöhemmin loppuun.
5. **HUOLEHDI** omasta osaamisesta. Hanki lisäkoulutusta, lue kirjallisuutta tai pidä osaamistasi yllä muilla tavoilla.

Kuten kaikessa suunnitelmallisuudessa, myös perehdytyksessä on tärkeää miettiä, mitä sillä halutaan saavuttaa ja mikä on minun roolini ja vastuuni.





Hyvän palvelussuhteen tueksi

Työturvallisuuskeskuksen ensiaskeleet hyvään perehdytykseen

Työturvallisuuslaki työhön perehdyttämisessä

Kunnallisen-esimiehen-virkasuhdeopas

Kunnallisen-esimiehen-työsuhdeopas



Tavoitteiden asettaminen ja työntekijän työhyvinvoinnin tukemisen jatko

- ✓ Työ- ja virkasuhteen alussa työntekijälle/ viranhaltijalle laaditaan tehtäväkuvas, ja toteutetaan tehtävien vaativuuden arviointi (yleensä palvelussuhteen alussa tämä on suoritettu jo paikan auki laitettaessa).
- ✓ Työntekijä-/ viranhaltijakohtaisen tehtäväkuvauksen voi korvata mallitehtäväkuvaus, joka on laadittu samankaltaista työtä tekeville.
- ✓ Tehtäväkuvaus käydään työntekijän kanssa läpi, ja samalla mahdollistetaan tavoitteiden asettaminen.



Tehtäväkuvaus työhön sitoutumisen ja työnteon perustana

Tavoitteet ja periaatteet:

- ✓ Oikein rajattuna ja määriteltynä toimii työhyvinvoinnin perustana.
- ✓ Oman tehtäväkuvauksen tunteminen ja kytkös muun tiimin, työyhteisön ja organisaation tehtäviin ovat työn tekemisen, työssä suoriutumisen, työn merkityksellisyyden ja yksilön hyvinvoinnin ja työhyvinvoinnin perusta.
- ✓ Selkeä tehtäväkuvaus ja aktiivinen päivittäminen, vastuut ja rooli edistävät strategista, suunnitelmallista työn tekemistä, työhön sitoutumista ja työhyvinvointia.
- ✓ Esihenkilö ja työntekijä käyvät yhdessä läpi organisaation strategiset tavoitteet ja sitä tukevat toimintatavat, ja työntekijän roolin suhteessa organisaatioon ja tiimiin.
- ✓ Työn tavoitteiden asettaminen toimii työnteon perustana.
- ✓ Työntekijän omien henkilökohtaisten tavoitteiden tarkastelu organisaation tavoitteisiin.
- ✓ Oma osaaminen suhteessa työn kyvykkyyden vaatimuksiin ja tarvittava osaamisen kehittämisen jatko.

Roolit ja vastuut:

- ✓ Tekeminen ja päivittäminen on työnantajan ja esihenkilöiden vastuulla.
- ✓ Molempien osapuolien aktiivinen rooli asioiden edistämisessä
- ✓ Henkilöstö- ja hyvinvointivastaava koordinoi tehtäväkuvauksen tekemistä ja tukee esihenkilöitä ja työntekijä niiden tekemisessä ja päivittämisessä.

Seuranta ja arviointi:

- ✓ Tehtäväkuvaus vs. työajan käyttö
- ✓ Sovitaan työnkuvan toteutumisen seurannasta.
- ✓ Sovitaan, millaista osaamisen edistämistä tarvitaan suhteessa tehtävässä vaadittavaan kyvykkyyteen.
- ✓ Tehtäväkuvauksen päivityksen mahdolliset muutokset palkkaukseen tai muihin työnteon ehtoihin ja tekemiseen.
- ✓ Aktiivinen ote työn jatkuvaan kehittämiseen suhteessa työnkuvaan ja työn tekemiseen.
- ✓ Vuosittaiset kehityskeskustelut toimivat yksittäisen työntekijän työhyvinvoinnin ylläpitämisen ja kehittämisen tukena.

Työn jatkuminen:

- ✓ Kun yksittäinen työntekijä/ viranhaltija on ollut useammassa peräkkäisessä määräaikaissä palvelussuhteessa, tulee asia nostaa esiin. Tarkasteluun otettavat asiat ovat palvelussuhteiden määrä, palvelussuhteiden väliin jääneet mahdolliset katkokset, palvelussuhteiden syyt ja pääsääntöiset tehtävät.



Työn iloa.

