

PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN

Tämä ohje koskee virka- ja työsuhteeseen ottamista Turun kaupungissa. Rekrytoivan **lähijohtajan toimintaohje** rekrytointien osalta on tiivistetysti seuraava:

- **Esitys viran tai toimen perustamisesta** tehdään JoutseNetissa (ellei jo ole-massa oleva virka/toimi)
- **Palkkaamisluvan** hakemiseen käytetään Kuntarekryn täyttölupatoimintoa. Lähijohtaja tekee täyttölupahakemuksen Kuntarekryyn sekä pyytää sen tarkistamista ja täyttölupaprosessin käynnistämistä rekrytointipalveluista. Jos palkkaamislupa on haettu ja saatu viran tai toimen perustamispäätöksen yhteydessä, uutta palkkaamislupaa ei enää haeta Kuntarekryn kautta.
- Kun rekrytoinnissa on saatu palkkaamislupa, rekrytointipalvelut tekee tehtävän **hakuilmoituksen** niiden täyttölupahakemuksen/rekrytoinnin perustietojen perusteella, jotka lähijohtaja on järjestelmään vienyt. Rekrytointipalvelut viimeistelee ja täydentää tarvittaessa hakuilmoituksen tekstin ja julkaisee työpaikkailmoituksen.
- Julkisessa haussa olleista tehtävistä
 - Tehtävän hakijoista otetaan Kuntarekryssä **hakijayhteenvetoraportti**. Lähijohtaja merkitsee ennen raportin ottamista hakijoiden kelpoisuudet, haastatteluun valitut ja hakemuksensa peruuttaneet hakijat.
 - Tehtävän hakijoista tehdään kirjallinen **ansiovertailu**. Hakijayhteenvedon ja ansiovertailumuistion laatimisesta ja sisällöstä ks. tarkemmin jäljempänä.
- Rekrytointiin liittyvistä **henkilöturvallisuusselvityksistä** ja **työhöntulotarkastuksista** on annettu erilliset ohjeet (JoutseNetin säännösten kansio 6.1.). **Huumausainetestin tuloksen** esittämisestä annetut ohjeet sisältyvät kaupungin päihdeohjelmaan (JoutseNetin säännösten kansio 6.7).
- Lähijohtaja säilyttää tarvittavin osin **haastatteluun liittyvät muistiinpanot** tietoturva ja -suoja huomioon ottaen kaksi vuotta rekrytoinnin päättämisestä
- Lähijohtaja säilyttää **soveltuvuusarviointiin liittyvät asiakirjat** tietoturva ja -suoja huomioon ottaen kaksi vuotta rekrytoinnin päättämisestä
- Virkasuhteeseen otettaessa tehdään **virantäyttöpäätös**, paitsi jos kyseessä on enintään vuoden mittaiseen virkasuhteeseen ottaminen ja tehtävää ei täytetä julkisella haulilla. Virantäyttöpäätöksen sisällöstä ks. tarkemmin jäljempänä.
- Lähijohtaja lähettää kaikille **virkaa hakeneille** (ei hakemuksensa peruuttaneille) **virka-valintapäätöksen oikaisuvaatimusohjeineen** Kuntarekryn kautta, jos hakija on antanut luvan sähköiseen tiedoksiintoon. Tähän voi tarvittaessa pyytää apua johdon sihteeripalveluista. Työsuhteissa lähijohtaja tiedottaa kaikkia hakijoita valinnasta.
- Virkaan valittavalle henkilölle tehdään **viranhoitomääräys** ja työsuhteeseen otettavalle henkilölle tehdään **työsopimus**. Lähijohtaja ilmoittaa niiden tekemiseen tarvittavat tiedot viranhoitomääräyksen/työsopimuksen tekijälle Service Deskin itsepalveluportaalin lomakkeella.
- Palvelussuhteeseen otettava henkilö esittää **mahdollisen rikosrekisteriotteen** lähijohtajalle, sitä ei säilytetä. Rikosrekisteriotteesta ks. tarkemmin jäljempänä.
- Kun virantäyttöpäätös tai työsopimus on tehty, lähijohtaja **sulkee rekrytoinnin** Kuntarekryssä
- Lähijohtaja tai muu sovittu henkilö lähettää **virkaan tai toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen** valitun henkilön **hakemuksen sekä**

työsuhteissa hakijayhteenvedon ja ansiovertailumuiston arkistoitavaksi osoitteeseen arkki(at)turku.fi. Virantäyttäjien osalta hakijayhteenvedo ja ansiovertailumuistio säilyvät JoutseNetissa virantäyttöpäätöksen oheismateriaalina.

PALVELUSSUHTEET JA PALKKAAMISLUVAT

Kaupungin palvelussuhteita ovat **virka- ja työsuhteet**. Jos tehtävässä käytetään julkista valtaa, tehtävä edellyttää virkasuhdetta. Muissa tapauksissa käytetään työsuhdetta. Palvelussuhde on joko **toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen**. Määräaikainen palvelussuhde edellyttää lainmukaista perustetta (esim. sijaisuus, harjoittelu tai työn luonne). Lisätietoja: KT:n kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas ja KT:n kunnallisen esimiehen työsuhdeopas

Kansliapäällikkö on antanut ohjeet tarvittavista palkkaamisluvista Turun kaupungissa (JoutseNetin säännösten kansio 6.1). Kun tarvittava **palkkaamislupa** on saatu, **virka tai toimi tulee perustaa**, ellei kyse ole jo olemassa olevan viran tai toimen täyttämisestä. Virkojen ja toimien perustamisesta on annettu erillinen ohje (JoutseNetin säännösten kansio 6.1). Päätökset virkojen ja toimien perustamisesta tehdään hallintosäännön toimivaltasäännösten mukaisesti.

VIRANTÄYTTÖ

Hakumenettely

Virantäytössä **julkinen hakumenettely** on pääsääntö (KVhL 4 §). Hallintosäännössä määrätään viran haettavaksi julistamisesta. Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä, jos henkilö otetaan sijaiseksi tai avoimena olevaan virkasuhteeseen määräajaksi, tai muissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:ssä tai hallintosäännössä mainituissa tilanteissa. Julkisesti haettavana olleeseen virkaan voidaan ottaa vain henkilö, joka on hakenut sitä kirjallisesti ja täyttää kelpoisuusvaatimukset ennen hakuajan päättymistä. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö.

Määräaikaiseen virkasuhteeseen voidaan ottaa vain viranhaltijain 3 §:n 2 momentissa mainituissa tilanteissa (esim. jos tehtävän luonne, sijaisuus tai avoimena olevaan virkasuhteeseen kuuluvien tehtävien hoidon järjestäminen edellyttää määräaikaista virkasuhdetta). Lähikohtaisesti myös määräaikaiseen virkasuhteeseen otettavan henkilön tulee täyttää tehtävän kelpoisuusvaatimukset. Virkasuhteeseen ottava viranomaislainen voi kuitenkin päättää erityisestä syystä yksittäistapauksessa henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta.

Ansiovertailu ja päätöksenteko

Lainsäädäntö (tasa-arvo-, yhdenvertaisuus- ja hallintolaki) edellyttää, että henkilövalinnat tehdään yhdenvertaisin ja tasapuolisin perustein. Työnantajan on tarvittaessa pystyttävä osoittamaan, että palvelussuhteeseen ottaminen on tehty objektiivisin ja syrjimättömin perustein perustuen hakijoiden ansioiden vertailuun. Jos ansiovertailua ei ole tehty asianmukaisesti, hallinto-oikeus voi kumota tehdyn päätöksen. Lainsäädännön vaatimusten täyttämiseksi tehtävää hakeneista henkilöistä tehdään kirjallinen **hakijayhteenvedo ja ansiovertailu**, joiden sisältö on kuvattu jäljempänä.

Virkasuhteeseen valitaan hakijoiden keskinäisen ansiovertailun perusteella henkilö, joka täyttää tehtävän **kelpoisuusvaatimukset** ja joka on työnantajan arvion mukaan tehtävään

ansioitunein ja sopivin. Perustuslain mukaiset yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito (koulutus, työkokemus), kyky (henkilökohtaiset ominaisuudet) ja koeteltu kansalaiskunto (esim. tarvittaessa tehty henkilöturvallisuusselvitys). Hakijoiden ansioituneisuutta ja sopivuutta tehtävään tarkastellaan kokonaisarviointilla em. perusteiden ja haussa olleen tehtävän valintakriteerien valossa hakemusasiakirjojen, haastattelujen ja mahdollisen soveltuusarvioinnin pohjalta.

Virantäyttöön liittyvät asiakirjat

Virantäyttöön liittyviä asiakirjoja ovat seuraavat:

1) Tehtävän hakuilmoitus

- Tehtävän hakuilmoituksessa ilmoitetaan mm.
 - o mikä tehtävä on haussa ja missä
 - o tehtävän hakuaika
 - o tehtävän kesto aika
 - o työntekopaikka ja mahdollinen etätö
 - o koko- vai osa-aikatyö
 - o noudatettava koeaika
 - o tehtävän keskeinen sisältö
 - o tehtävän kelpoisuusvaatimukset
 - o hakijoiden ansioiksi katsottavat/tehtävän menestyksellisen hoitamisen edellyttämät seikat (tiedot, taidot, ominaisuudet)
 - o tehtävän tehtäväkohtainen palkka ja mahdolliset muut palkanosat tai palkan määrääntymisen peruste
 - o edellytetäänkö henkilöturvallisuusselvitystä, terveydentilaa koskeva selvitystä (työhöntulotarkastusta), rikosrekisteriotetta tai huumausainetestin tulosta
 - o hakumenettely (miten tehtävää haetaan, anonyymi rekrytointi)
 - o lisätietojen antaja ja yhteystiedot
- Tehtävän hakuilmoitus laaditaan Kuntarekry-järjestelmään ja julkaistaan Kuntarekry.fi-sivustolla ja Työmarkkinatorilla
- Tehtävän hakuilmoitus arkistoituu pysyvästi Kuntarekry-järjestelmässä sen jälkeen, kun lähijohtaja on sulkenut rekrytoinnin

2) Hakemukset

- Tehtävän hakijoiden hakemukset säilyvät Kuntarekryssä kaksi vuotta siitä, kun lähijohtaja on sulkenut rekrytoinnin
- Virkaan valitun henkilön hakemus säilytetään pysyvästi. Lähijohtaja tai hänen nimeämänsä henkilö lähettää virkaan valitun henkilön hakemuksen sähköpostitse osoitteeseen arkki(at)turku.fi sähköiseen Arkki-järjestelmään arkistointia varten.

3) Luettelo hakijoista

- Kirjaamo laatii luettelon tehtävää hakeneista henkilöistä (ns. kirjaamoraportti) ja arkistoi sen JoutseNetiin
- Luettelo sisältää hakijoiden nimet, postinumerot, postitoimipaikat ja tiedot sähköisestä tiedonannosta

4) Hakijayhteenveto

- Tehtävää hakeneista henkilöistä ja heidän keskeisistä ansioistaan laaditaan hakijayhteenveto. Hakijayhteenveto laaditaan tasapuolisesti kaikista hakijoista.
- Hakijayhteenveto laaditaan seuraavasti:

- 1) Kun tehtävän hakuaika on päättynyt, rekrytoiva lähijohtaja tai muu sovittu henkilö merkitsee Kuntarekryssä hakijoista ne, jotka täyttävät tehtävän kelpoisuusvaatimukset (lähijohtaja merkitsee Kuntarekryssä kelpoisuudeksi ”kelpoinen” ko. henkilön osalta, jos hakija täyttää tehtävän kelpoisuusvaatimukset)
- 2) Hakijayhteenvedoon merkitään myös hakemuksensa peruuttaneet hakijat: jos hakija itse peruuttaa hakemuksensa Kuntarekryssä, tästä tulee merkintä hakijayhteenvedon ”Tila -kohtaan”. Jos hakija peruuttaa hakemuksensa muulla tavoin kuin Kuntarekry -järjestelmässä, rekrytoivan lähijohtajan tai muun sovitun henkilön tulee merkitä ko. peruutus hakijayhteenvedon ”Tila” -kohtaan ”Hakija perunut”. Em. tapauksessa hakijaa pyydetään peruuttamaan hakemuksensa kirjallisesti (esim. sähköpostitse), jos hän ei peruuta hakemustaan Kuntarekryssä.
- 3) Hakijayhteenvedon ”Tila” -kohtaan merkitään myös tieto haastatelluista hakijoista.
- 4) Em. merkintöjen jälkeen tulostetaan hakijayhteenvetoraportti, joka sisältää hakijoiden nimet, tiedon kelpoisuusvaatimusten täyttymisestä, henkilön ilmoittamat koulutus- ja työkokemustiedot (työnantajat, tehtävänimikkeet ja kestoajat) sekä tiedot hakemuksensa peruuttaneista ja haastatelluista hakijoista. Hakijayhteenvedoon sisällytetään Kuntarekry-järjestelmässä seuraavat tiedot:
 - Etu- ja sukunimet
 - Työkokemus: Työnantaja, Tehtävänimike, Aloitus- ja päättymispvm, Kesto
 - Tutkinnot: Oppilaitos, Tutkintoala, Tutkintonimike, Koulutustaso
 - Rekrytoinnit: Tila, Kelpoisuus

Hakijayhteenvedo tehdään ennen kuin lähijohtaja sulkee rekrytoinnin Kuntarekryssä.

- 5) Hakijayhteenvedo virantäyttöpäätöksen oheismateriaalina (ks. ohjeen liite 1) tallennetaan JoutseNetiin
- Hakijoiden henkilötiedoista muodostuu henkilörekisteri. Hakijayhteenvedo ei ole verkkojulkainen asiakirja. Hakijoille ei lähetetä hakijayhteenvedoa ja ansiovertailua, vaan hakija saa nämä tiedoksi erikseen pyydettäessä. Tiedot tulee toimittaa pyytäjälle viipymättä.

6) Haastatteluaineisto

- Haastattelun pohjalta tehty, tehtävän hoidon kannalta keskeiset, havainnot/arviot haastatelluista hakijoista kirjataan ansiovertailuun (virantäyttöpäätökseen tai sen oheismateriaaliin)
- Hakijoiden haastatteluista saattaa syntyä sisäistä materiaalia, johon ei sovelleta julkisuuslakia, esim. haastattelijoiden omat muistiinpanot kysymyksistä ja vastauksista. Lähijohtaja voi oman harkintansa mukaan säilyttää mahdollista riitatilannetta varten haastatteluun liittyvät muistiinpanot ottaen huomioon tietoturvan ja tietosuojan toteutuminen.

7) Soveltuvuusarviointiin liittyvät asiakirjat

- Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta soveltuvuuskoosteesta tai sen tuloksesta tai työntekijän valintaa varten tehdyistä arvioinneista, ovat julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä
- Soveltuvuusarvioinnin perusteella tehty, tehtävän hoidon kannalta keskeiset, päätelmät koosteeseen osallistuneiden hakijoiden osalta kirjataan ansiovertailuun (virantäyttöpäätökseen tai sen liitteeseen)
- Mikäli palveluntuottajan kanssa ei ole arkistoinnista muuta sovittu, lähijohtaja arkistoi soveltuvuusarviointiin liittyvät asiakirjat tietoturva ja tietosuoja huomioon ottaen kaksi

vuotta rekrytoinnin päättämisestä siten, että ulkopuolisilla henkilöillä ei ole niihin pääsyä. Em. säilytysajan päätyttyä lähijohtaja huolehtii, että ko. asiakirjat hävitetään tieturvallisesti.

8) Rikosrekisteriote

- Työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi ote rikosrekisteristä, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohteisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Lisäksi työnantajalla on oikeus pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi enintään kolme kuukautta kestävässä tehtävässä ennen työhön ottamista. (L lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 3 § ja 5 b §)
- Rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi
- Rikosrekisteriote esitetään lähijohtajalle. Työnantaja ei säilytä rikosrekisteriotetta, vaan se palautetaan otteen esittäneelle henkilölle viipymättä. Rikosrekisteriotteen nähtäväksi esittäneen henkilön henkilötietoihin saadaan tehdä ainoastaan merkinnät rikosrekisteriotteen esittämisestä ja otteen päiväyksestä.
- Rikosrekisteriotteen tiedot ovat salassa pidettäviä. Rikosrekisteriotteesta ilmeneviä tietoja ei saa ilmaista muille kuin sellaisille henkilöille, jotka välttämättä tarvitsevat niitä tehdessään ko. rekrytointipäätöstä.

9) Ansiovertailu ja virantäyttöpäätös

- Lainsäädäntö (hallinto-, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslaki) edellyttää hakijoiden ansioiden vertailua virantäytössä ja virantäyttöpäätöksen perustelemista
- Hakijoiden yhdenvertaisuuden edistämiseksi Turun kaupungissa suositaan hakijoiden **anonyymiä vertailua** hakijoita haastatteluun valittaessa. Tämä vertailu voidaan tehdä Kuntarekryn ”Anonyymi kooste hakijoista” -raportin avustuksella. Tässä vertailussa ei näy esim. hakijan nimi, osoite, ikä, sukupuoli tai kansallisuus.
- Jos rekrytoinnissa ei ole käytetty anonyymiä rekrytointia tai rekrytoinnin anonyymiys on poistettu, hakijoiden ensimmäisen vaiheen vertailussa voidaan käyttää Kuntarekryn ”Kooste hakijoista” -raporttia.
- **Virantäyttöpäätös** tehdään JoutseNetissa.
- Hallintosäännön mukaan päätöspöytäkirjaa ei tehdä, jos kyseessä on enintään vuoden mittaiseen virkasuhteeseen ottaminen silloin, kun palvelukseen ottaminen ei perustu julkiseen hakuun.
- Tämän ohjeen liitteenä 1 on esimerkki virantäyttöpäätöksestä. Virantäyttöpäätöksen oheismateriaalina on hakijayhteenveto ja ansiovertailumuistio. Ne sisältävät mm. seuraavat tiedot:
 - o Mikä tehtävä on ollut haussa, tehtävän haku aika, tehtävän hakuilmoituksessa ilmoitettu tehtävän sisältö
 - o Tehtävän kelpoisuusvaatimukset
 - o Tehtävän hakuilmoituksessa mainitut tehtävässä ansioiksi katsottavat/tehtävän menestyksellisen hoitamisen edellyttämät seikat
 - o Tehtävän hakijat, kelpoiseksi katsotut hakijat, mahdollisesti hakemuksensa peruuttaneet hakijat, haastatellut hakijat. Nämä tiedot kirjataan Kuntarekryn hakijayhteenvetoon (virantäyttöpäätöksen oheismateriaali).
 - o Päätöksen keskeiset perustelut:
 - Hakijoiden keskinäinen ansiovertailu. Hakijoiden ansioita tarkastellaan suhteessa yleisiin nimitysperusteisiin, tehtävän kelpoisuusvaatimukseen

ja hakuilmoituksessa mainittuihin hakijan ansioiksi katsottaviin/tehtävän menestyksellisen hoidon edellyttämiin seikkoihin. Ansiovertailun pitää olla objektiivinen ja tasapuolinen.

- Ketkä hakijat on valittu haastatteluun ja millä perusteella
 - Ketkä hakijat on valittu mahdolliseen soveltuvuustestiin ja millä perusteella
 - Kuka hakija esitetään valittavaksi/valitaan ko. tehtävään ja millä perusteella
 - Päättöspöytäkirja voi sisältää vain valitun henkilön valinnan perustelut/kärkihakijoiden ansiovertailun ja tarkempi hakijoiden ansiovertailu voidaan kirjata erilliseen ansiovertailumuistioon (virantäyttöpäätöksen oheismateriaali). HUOM. Päätökseen tai muistioon ei pidä kirjata julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä tietoja, esim. yksityiselämään liittyvät tiedot (mm. yhdistystoiminta, harrastukset).
- Lisätietoja henkilövalinnoista [Kuntaliiton ohjeesta](#)
 - Henkilövalinnan perustelut voidaan jättää esittämättä, kun kyseessä on kunnan monijäsenenisen toimielimen suorittama vaali. Poikkeus perusteluvollisuudesta ei koske asian valmistelua ja esittelyä. Jos päätös riitautetaan, toimielimen vaalipäätökset on perusteltava oikaisuvaatimusratkaisussa tai valitusviranomaiselle annettavassa lausunnossa.
 - Kaikille virkaa **hakeneille** (ei hakemuksensa peruuttaneille) **lähetetään virkavalintapäätös oikaisuvaatimusohjeineen**. Virkavalintapäätös voidaan lähettää hakijoille tiedoksi jo ennen kuin valintapäätös on hallintosäännössä edellytetyllä tavalla ilmoitettu kaupunginhallitukselle tai muulle toimielimelle otto-oikeuden käyttämistä varten. Tämä on kuitenkin mahdollista vain siinä tapauksessa, mikäli hakijoille valintapäätöksen lähettämisen yhteydessä ilmoitetaan, että päätös viedään vielä toimielimeen mahdollista otto-oikeuden käyttämistä varten (Kuntalain 92 §).
 - Hakijoiden henkilötiedoista muodostuu henkilörekisteri. Hakijayhteenveto ja ansiovertailumuistio eivät ole verkkojulkisia asiakirjoja. Hakijoille ei lähetetä päätöksen oheismateriaalia (hakijayhteenveto ja ansiovertailumuistio), vaan hakija saa nämä tiedoksi erikseen pyydettäessä. Tiedot tulee toimittaa pyytäjälle viipymättä. Tietopyyntöön vastattaessa on varmistettava, että rekrytointiasiakirjat eivät sisällä julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä tietoja ja/tai, että vastaanottajalla on oikeus saada pyytämänsä tiedot. Jos asiakirjat on pyydetty toimittamaan sähköpostitse, täytyy varmistaa, että vastaanottajalla on oikeus saada asiakirjat pyydetyllä tavalla. Esim. kanssahakijalle (asianosainen) asiakirjat voidaan toimittaa sähköpostitse yksityiseen käyttöön. Jos asiakirjat toimitetaan sähköpostitse tietopyynnön tekijälle, sähköpostiin on hyvä kirjata ohjeistus henkilötietojen suojasta esim. seuraavasti: ”Otathan huomioon, että sinulle toimitettavat asiakirjat sisältävät suojattavia henkilötietoja. Pyydämme välttämään tarpeetonta henkilötietojen eteenpäin luovutusta ja hävittämään asiakirjat sen jälkeen, kun et enää tarvitse niitä.”
 - Virantäyttöpäätös ja oheismateriaali arkistoidaan JoutseNetissa
 - Kun virantäyttöpäätös on tehty, lähijohtaja sulkee rekrytinnin Kuntarekryssä

10) Viranhoitomääräys

- Kun virkavalinta on tehty, tehtävään valitulle henkilölle tehdään viranhoitomääräys kun päätös on lainvoimainen ja tehtävään valitulta edellytetyt todistukset on saatu. Viranhoitomääräys tehdään määräaikaisena, jos päätös ei ole vielä lainvoimainen tai edellytetyt todistuksia ei ole saatu (avoinna olevan viran ma. hoitaminen).

Viranhoitomääräyksestä ilmenee ainakin kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 9 §:n mukaiset tiedot. Viranhoitomääräys tehdään HR-järjestelmän lomakkeella, joka sisältää em. lain edellyttämät tiedot

- Jos viranhoitomääräys on tehty henkilöstöpalveluiden operatiivisissa henkilöstöasioissa, se tallennetaan henkilöstöpalveluissa Dotkuun. Jos viranhoitomääräys on tehty muualla, se tulee toimittaa sähköisenä Service Deskin portaalin kautta henkilöstöpalveluiden operatiivisiin henkilöstöasioihin, jossa se tallennetaan Dotkuun. Jos viranhoitomääräys on tehty paperille, se skannataan sähköiseen muotoon ja tallennetaan edellä mainitulla tavalla. Tallennuksen jälkeen paperinen kappale hävitetään tieturvallisella tavalla.

TYÖSUHTEESEEN OTTAMINEN

Työsuhteeseen voidaan ottaa julkisella tai sisäisellä haulla tai suoratäytöllä. Lähtökohtaisesti tehtävään valittavan henkilön tulee täyttää tehtävän **kelpoisuusvaatimukset**, mutta työsuhteeseen ottava viranomainen voi päättää erityisestä syystä yksittäistapauksessa henkilön ottamisesta määräaikaiseen työsuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta.

Lainsäädäntö (tasa-arvo-, yhdenvertaisuus- ja hallintolaki) edellyttää, että valinnat tehdään yhdenvertaisin ja tasapuolisin perustein. Työnantajan on tarvittaessa pystyttävä osoittamaan, että palvelussuhteeseen ottaminen on tehty objektiivisin ja syrjimättömin perustein perustuen hakijoiden ansioiden vertailuun.

Haussa olleeseen työtehtävään valitaan hakijoiden **keskinäisen ansiovertailun** perusteella henkilö, joka täyttää tehtävän **kelpoisuusvaatimukset** ja joka on työnantajan arvion mukaan tehtävään **ansioitunein ja sopivin**. Hakijoiden ansioituneisuutta ja sopivuutta tehtävään tarkastellaan haussa olleen tehtävän kelpoisuusvaatimusten ja hakuilmoituksessa mainittujen hakijan ansioiksi katsottavien/tehtävän menestyksellisen hoidon edellyttämien seikkojen valossa.

Tehtävää hakeneita henkilöitä arvioidaan **kokonaisarvioinnilla**, joka perustuu hakemusasiakirjoihin, haastatteluihin ja mahdolliseen soveltuvuusarvioon. Kokonaisarvioinnissa otetaan huomioon hakijoiden tehtävän kannalta merkittävä koulutus, aiempi työkokemus sekä henkilökohtaiset ominaisuudet. Myös tehtävän kannalta merkittävä erityisosaaminen sekä mahdollisten suosittelijoiden näkemykset voidaan ottaa huomioon.

Yllä "Virantäyttö" -kohdassa on kuvattu tarkemmin seuraavat työsuhteeseen ottamiseen liittyvät asiakirjat:

- tehtävän hakuilmoitus
- luettelo hakijoista (ns. kirjaamoraportti)
- haastatteluaineisto
- soveltuvuusarviointiin liittyvät asiakirjat
- rikosrekisteriote

Em. asiakirjojen lisäksi työsuhteeseen ottamiseen liittyviä asiakirjoja ovat seuraavat:

Hakemukset

- Tehtävän hakijoiden hakemukset säilyvät Kuntarekryssä kaksi vuotta siitä, kun lähijohtaja on sulkenut rekrytoinnin
- Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otetun henkilön hakemus säilytetään pysyvästi. Lähijohtaja tai hänen nimeämänsä henkilö lähettää tehtävään valitun

henkilön hakemuksen sähköpostitse osoitteeseen arkki(at)turku.fi sähköiseen Arkki-järjestelmään arkistointia varten.

Hakijayhteenveto

- Tehtävää hakeneista henkilöistä ja heidän keskeisistä ansioistaan laaditaan hakijayhteenveto, jos tehtävä on ollut julkisessa haussa. Hakijayhteenvedon sisältö ja laatiminen on kuvattu tarkemmin yllä ”Virantäyttö” -kohdassa
- Lähijohtaja tai hänen nimeämensä henkilö lähettää hakijayhteenvedon sähköpostitse osoitteeseen arkki(at)turku.fi sähköiseen Arkki-järjestelmään arkistointia varten. Hakijayhteenveto säilytetään 10 vuotta.

Ansiovertailu

- Hakijoiden yhdenvertaisuuden edistämiseksi Turun kaupungissa suositaan hakijoiden **anonyymiä vertailua** hakijoita haastatteluun valittaessa. Tämä vertailu voidaan tehdä Kuntarekryn ”Anonyymi kooste hakijoista” -raportin avustuksella. Tässä vertailussa ei näy esim. hakijan nimi, osoite, ikä, sukupuoli tai kansallisuus.
- Jos rekrytoinnissa ei ole käytetty anonyymiä rekrytointia tai rekrytoinnin anonyymiys on poistettu, hakijoiden ensimmäisen vaiheen vertailussa voidaan käyttää Kuntarekryn ”Kooste hakijoista” -raporttia.
- Tehtävän hakijoista laaditaan **kirjallinen ansiovertailu**, jos tehtävä on ollut julkisessa haussa. Ansiovertailumuistio sisältää seuraavat tiedot:
 - Hakijoiden keskinäinen ansiovertailu. Hakijoiden ansioita tarkastellaan suhteessa tehtävän kelpoisuusvaatimukseen ja hakuilmoituksessa mainittuihin hakijan ansioiksi katsottaviin/tehtävän menestyksellisen hoidon edellyttämiin seikkoihin. Ansiovertailun pitää olla objektiivinen ja tasapuolinen.
 - Ketkä hakijat on valittu haastatteluun ja millä perusteella
 - Ketkä hakijat on valittu mahdolliseen soveltuvuustestiin ja millä perusteella
 - Kuka hakija valitaan ko. tehtävään ja millä perusteella
- Hakijoiden henkilötiedoista muodostuu henkilörekisteri. Hakijayhteenveto ja ansiovertailumuistio eivät ole verkkojulkisia asiakirjoja. Ne toimitetaan hakijoille pyynnöstä.
- Lähijohtaja tai hänen nimeämensä henkilö lähettää ansiovertailumuistion sähköpostitse osoitteeseen arkki(at)turku.fi sähköiseen Arkki-järjestelmään arkistointia varten. Ansiovertailumuistio säilytetään 10 vuotta.

Työsopimus

- Työsuhteeseen otettavalle henkilölle tehdään työsopimus, johon merkitään työsopimuslain 2 luvun 4 §:ssä mainitut tiedot. Työsopimus tehdään HR-järjestelmän lomakkeella, joka sisältää em. lain edellyttämät tiedot
- Jos työsopimus on tehty henkilöstöpalveluiden operatiivisissa henkilöstöasioissa, se tallennetaan henkilöstöpalveluissa Dotkuun. Jos työsopimus on tehty muualla, se tulee toimittaa sähköisenä Service Deskin portaalien kautta henkilöstöpalveluiden operatiivisiin henkilöstöasioihin, jossa se tallennetaan Dotkuun. Jos työsopimus on tehty paperille, se skannataan sähköiseen muotoon ja tallennetaan edellä mainitulla tavalla. Tallennuksen jälkeen paperinen kappale hävitetään tietoturvaisella tavalla.
- Kun työsopimus on tehty, lähijohtaja sulkee rekrytoinnin Kuntarekryssä

Tässä ohjeessa mainittujen asiakirjojen lisäksi palvelussuhteeseen ottamiseen voi liittyä myös **henkilöturvallisuusselvitys** sekä tehtävään valittavalta henkilöltä edellytettävät **terveydentilaa koskeva selvitys** (työhöntulotarkastus) ja **huumausainetestin tulos**, joista on annettu erilliset ohjeet. Kaksi ensimmäiseksi mainittua ohjetta löytyvät JoutseNetin säännösten kansiossa 6.1. Huumausainetestejä koskevat linjaukset sisältyvät kaupungin päihdeohjelmaan, joka löytyy JoutseNetin säännösten kansiossa 6.7.

Lisätietoja: Kuntaliiton ohje Henkilöstövalinnan perustelevinen

KT:n kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas

KT:n kunnallisen esimiehen työsuhdeopas

Liite 1 Esimerkki toistaiseksi voimassa olevan viran virantäyttöpäätöksestä

Liite 1 Esimerkki toistaiseksi voimassa olevan viran virantäyttöpäätöksestä

_____ **viran (vak. nro _____) täyttäminen**

Turun kaupungin _____ palvelukokonaisuudessa _____ (yksikön tarkennus) on ollut julkisesti haettavana _____ virka (vak. nro _____) hakuajalla ____ - ____.
Ko. viran tehtäviin kuuluvat mm. _____ (kirjataan tehtävät tehtävän hakuilmoituksen mukaisesti).

Virkasuhde on toistaiseksi voimassa oleva ja alkaa _____ (pvm). Viran tehtäväkohtainen palkka on _____ €/kk. Tehtävässä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

Viran kelpoisuusvaatimuksena on _____. Tehtävään valittavalta henkilöltä odotetaan/tehtävään valittavan henkilön ansioksi katsotaan/tehtävän menestyksellinen hoito edellyttää _____ (kirjataan valintakriteerit tehtävän hakuilmoituksen mukaisesti).

Hakuajan päättymiseen mennessä virkaa haki yhteensä _____ (lkm) hakijaa. Kaikki hakijat täyttivät tehtävän kelpoisuusvaatimukset./Hakijoista _____ (lkm) täytti tehtävän kelpoisuusvaatimukset. (Oheismateriaali 1)

Haastatteluun valittiin oheismateriaalissa 1 mainitut _____ (lkm) hakijaa, joiden arvioitiin täyttävän parhaiten viran menestyksellisen hoitamisen edellytykset (valintakriteerit tehtävän hakuilmoituksen mukaisesti). Haku toteutettiin anonyyminä rekrytointina siten, että anonyymisyys purettiin, kun haastateltavat oli valittu. Hakijat valittiin haastatteluun seuraavin perustein: _____. Haastattelijoina toimivat _____. Haastateltujen hakijoiden ansiovertailu on oheismateriaalissa 2.

Hakemusasiakirjojen ja haastattelujen pohjalta soveltuvuusarviointiin valittiin seuraavat hakijat: A ja B. Valintaa tehtäessä hakijan A ansioksi katsottiin erityisesti _____ ja hakijan B ansioksi katsottiin erityisesti _____ (Hakijan A ja B vertailu suhteessa muihin haastateltuihin, Miksi A ja B katsottiin paremmiksi kuin muut haastatellut?).

Hakemusasiakirjojen, haastatteluiden ja soveltuvuusarvioinnin perusteella tehdyn kokonaisarvioinnin perusteella on katsottu, että ansioitunein ja sopivin _____ virkaan on hakija A (*hakijan nimi*). Hakijoiden ansiovertailussa on otettu huomioon hakijoiden koulutus, haettavana olleen tehtävän kannalta merkittävä aikaisempi työkokemus sekä hakijan tiedot, taidot ja henkilökohtaiset ominaisuudet, jotka ovat eduksi tehtävien hoitamisessa.

Hakija A (*hakijan nimi*) täyttää haussa olleen viran kelpoisuusvaatimukset. Hakijan A (*hakijan nimi*) ansioiksi katsottiin erityisesti _____ (*tähän kirjataan hakemusasiakirjojen/haastattelun/soveltuvuusarvioinnin perusteella todettuja hakijan ansioita*). Verrattuna toiseen haastateltuun hakija B:hen, hakija A:lla oli _____ (*tähän kirjataan hakija A:n ansioita verrattuna hakija B:hen, esim. "A:lla oli pidempi haettavana olevan tehtävän kannalta olennainen työkokemus, hänellä oli parempi ruotsin kielen taito sekä haastattelun ja soveltuvuusarvioinnin perusteella todetut erinomaiset vuorovaikutustaidot ja asiakaspalveluvalmiudet" tms. hakuilmoituksessa mainittuja tehtävän kannalta olennaisia ansioita/eduksi katsottavia ominaisuuksia*).

Edellä esitetyillä perusteilla esitetään, että _____ virkaan valitaan hakija A (*hakijan nimi*) sillä edellytyksellä, että hän esittää työnantajalle todistuksen terveydentilaa koskevasta selvityksestä* ja huumausainetestistä koskevan todistuksen* kuuden viikon kuluessa tämän päätöksen tiedoksisaannista sekä rikosrekisteriotteen**, ja että hänestä on saatu Supon tekemä henkilöturvallisuusselvitys***, ja että em. selvitysten perusteella hakija A (*hakijan nimi*) voidaan katsoa soveltuvaksi tehtävään.

Oheismateriaali 1

Hakijayhteenveto (tietosuojalain mukaan ei verkkopulkinen)

Oheismateriaali 2

Ansiovertailumuistio (tietosuojalain mukaan ei verkkopulkinen)

Toimivaltasäännös

Päätösteksti

Oikaisuvaatimusohje

* Jos tehtävään valinta edellyttää terveydentilaa koskevasta selvityksen ja/tai huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämistä ja nämä on mainittu tehtävän hakuilmoituksessa.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 7 §:n 3 momentin mukaan **virkaan ottaminen on suoritettava ehdollisena**, jollei **terveydellisiä edellytyksiä koskevia tietoja** ole käytettävissä virkasuhteeseen otettaessa. Ehdollisesti otetun viranhaltijan on esitettävä tiedot työnantajalle kuuden viikon kuluessa ottamista koskevan päätöksen tiedoksisaannista lukien. Jos tietoja ei esitetä määräajassa tai jollei toimitettujen tietojen johdosta voida vahvistaa ehdollisesti toimitettua ottamista, viranomaisen toteaa päätöksellään ottamisen rauenneeksi. Muussa tapauksessa päätetään ottamisen vahvistamisesta.

** Jos tehtävään valinta edellyttää rikosrekisteriotteen esittämistä ja se on mainittu tehtävän hakuilmoituksessa.

Jollei kunnan virkaa täytettäessä ole käytettävissä **rikosrekisteriotetta**, valinta on suoritettava ehdollisena ja valinnan vahvistaminen on ratkaistava vasta sitten, kun ote on esitetty. Virkaan ehdollisesti valitun on esitettävä nähtäväksi rikosrekisteriote viimeistään 30 päivän tai viran täyttävän viranomaisen erityisestä syystä myöntämän pidemmän määräajan kuluessa valitsemispäätöksen tiedoksisaannista lukien uhalla, että valinta muutoin raukeaa. Valinnan vahvistamisesta tai sen raukeamisesta päättää ehdollisen valinnan suorittanut viranomainen tai vahvistamisesta asianomainen alempi täytäntöönpaneva viranomainen.

*** Jos tehtävään valinta edellyttää henkilöturvallisuusselvityksen tekemistä ja se on mainittu tehtävän hakuilmoituksessa.