

HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA HENKILÖVALINNAT



Sari Anetjärvi

Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelulla tarkoitetaan tulevaisuuteen katsovaa

- työvoiman oikean määrän ja laadun arvioimista,
 - Henkilöstön laadulla tarkoitetaan henkilöstön koulutus-, ikä-, henkilöstöryhmä-, palvelussuhde- ym. rakenteita sekä tietoja, taitoja ja soveltuvuutta tehtäviinsä
- riittävän osaamisen turvaamista työn tavoitteiden saavuttamiseksi,
- osaamisen kehittämistarpeen ennakoimista ja
- henkilöstökustannusten ennakoimista.

Henkilöstösuunnittelu

- Henkilöstösuunnittelun lähtökohtana ovat seurakunnan työn visio ja tavoitteet. Laajasti katsottuna se käsittää henkilöstöstrategian ja henkilöstöpolitiikan laatimisen, työn sisältöjen ja tehtäväjakojen järjestämisen sekä henkilöstön työnteon edellytyksistä, osaamisesta ja hyvinvoinnista huolehtimisen.
- Hyvällä henkilöstösuunnittelulla voidaan vaikuttaa merkittävästi henkilöstön työmotivaatioon ja muutoshalukkuuteen ja se kannattaa toteuttaa yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Henkilöstösuunnitelma

- Seurakunnan henkilöstösuunnitelma sisältyy sen toiminta- ja talousarvioon. Se kytkeytyy siten luonnollisesti taloudellisiin resursseihin ja kolmen vuoden suunnittelujärjestelmään.
- Vuosittaisessa henkilöstökertomuksessa kuvataan henkilöstön kulloinenkin tila, ja se antaa tärkeää pohjatietoa henkilöstösuunnittelua varten.

Nykyiset ja uudet tehtävät

- Tarpeen kartoittaa ja ennakoida tulevaisuuden taloudelliset resurssit, seurakuntalaisten määrän arvioitu kehitys, ikärakenne ja yhteiskunnan ja seurakuntarakenteen muutokset.
- Harkittaessa uusien tehtävien perustamista tai myös nykyisten säilyttämistä on tärkeää pohtia, ovatko nykyiset toimintatavat tavoitteiden saavuttamiseksi tarkoituksenmukaisia ja ovatko nykyiset henkilöstöresurssit parhaassa mahdollisessa käytössä. Uuden henkilöstön hankkimisen sijasta saattavat töiden uudelleen järjestely tai ulkoistaminen olla parempia ja taloudellisempia ratkaisuja.

Nykyiset ja uudet tehtävät

- Hyviä kysymyksiä ovat esimerkiksi:
 - Ovatko kaikki nykyiset toiminnot ja tehtävät tarpeellisia? Voidaanko joitakin vähentää?
 - Voidaanko organisaatiota muuttamalla, työnjakoa kehittämällä tai yhteistyötä tehostamalla saavuttaa tavoitteita nykyistä paremmin?
 - Voidaanko tehtäviä hoitaa yhteistyössä seurakuntayhtymän sisällä tai seurakuntatalouksien välillä?
 - Voidaanko työskentelyolosuhteita parantamalla ja koulutuksella edistää työntekijöiden työpanosta siten, että lisääntyvät tehtävät tulevat hoidetuiksi?
 - Olisiko jokin tehtävä tai jotkin tehtävät tarkoituksenmukaisempaa ja taloudellisempaa antaa ulkopuolisen yrityksen hoidettavaksi? Tulisivatko ne ostopalveluna yhtä hyvin tai jopa paremmin hoidetuksi kuin omaa henkilöstöä käyttäen?

Henkilöstön rekrytointi

- Rekrytointi on henkilöstön hankintaa, virkaan tai työsuhteiseksi ottamista. Rekrytointipolitiikka perustuu seurakunnan strategiaan ja henkilöstöstrategiaan.
- Rekrytointia varten on määriteltävä:
 - millaisia tehtäviä ja vastuualueita henkilö tulee hoitamaan
 - mitä osaamista ja ominaisuuksia tehtävien hoitaminen vaatii
 - millä ehdoilla ja hinnalla soveltuva henkilö voidaan saada
 - miten hakijoiden soveltuvuus voidaan parhaiten selvittää.

Henkilöstön rekrytointi

- Rekrytoinnin merkitys seurakuntatalouksissa on viime vuosina korostunut. On alettu ymmärtää yhä selkeämmin, kuinka tärkeää on saada hyviä ja sopivia henkilöstöresursseja seurakuntatyönantajan käyttöön. Toisaalta rekrytointiprosessin merkityksen kasvamiseen on vaikuttanut myös se, että palvelukseen otetun henkilöstön irtisanomiseen on yhä korkeampi kynnys. Työnantaja on oivaltanut h-hetkensä henkilöstön valitsemiseen olevan nimenomaan työhön ottamisen tilanteessa.

Virkasuhde ja työsuhde

- Virka perustetaan ja se on olemassa, vaikka sitä ei hoitaisi kukaan. Henkilö voidaan myös ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen ilman virkaa.
- Työsuhdetta on olemassa vasta, kun työsopimussuhde on solmittu. Hallinnollisesti yleensä on olemassa toimielimen päätös työsuhteeseen ottamisesta. Se koskee toimielimen hyväksyntää taloudellisten resurssien sijoittamisesta työsopimussuhteisen työntekijän ottamiseen tekemään tietynlaista työtä, mutta ei perusta työsuhdetta.

Määräaikainen palvelussuhde

- Määräaikaiselle palvelussuhteelle on aina oltava perusteltu syy.
- Esimerkiksi:
 - Kyseessä on sijaisuus tai avoimen tehtävän hoitaminen.
 - Työ ja työnantajan työtarve on kausiluonteista.
 - Kyse on määrätystä, projektiluontoisesta tehtäväkokonaisuudesta.
 - Työ on vakiintumatonta ja sen suorittamisen tapaa halutaan tarkastella jollain ajanjaksolla.
 - Jos on selkeästi tiedossa kyseisen tehtävän palkkaukseen kohdistuvien varojen väheneminen tietyinä ajankohtana tai niiden säilyminen on erittäin epävarmaa (esim. julkinen avustus tai työllistämistuki).
- Yleinen taloudellisen tulevaisuuden epävarmuus ei ole laillinen peruste määräaikaiselle palvelussuhteelle.
- Peräkkäiset määräaikaiset palvelussuhteet, jollei niihin ole perusteltua syytä, voidaan tulkita toistaiseksi voimassaolevaksi palvelussuhteeksi.

Yleiset kelpoisuusehdot

Suomen perustuslain 125 §:n 2 momentissa määrätään:

- *Yleiset nimitysperusteet **julkisiin virkoihin** ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.*
- *Taidolla tarkoitetaan lähinnä koulutuksen ja työkokemuksen avulla hankittuja tietoja ja taitoja.*
- *Kyvyllä viitataan yleisesti tuloksellisen työskentelyn edellyttämiin henkilön ominaisuuksiin, kuten luontaiseen lahjakkuuteen, järjestelykykyyn, aloitteellisuuteen ja muihin vastaaviin tehtävien hoitamisen kannalta tarpeellisiin kykyihin.*
- *Koetellulla kansalaiskunnolla tarkoitetaan yleisessä kansalaistoiminnassa saatuja viranhoidon kannalta merkityksellisiä ansioita sekä nuhteetonta käytöstä.*
- Vaikka edellä mainitut nimitysperusteet eivät koske työsopimussuhteita, ne ovat käyttökelpoisia valintakriteereinä myös työntekijän valintaprosessissa.

Yleiset kelpoisuusehdot

- Vain evankelis-luterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen on kelpoinen kirkon:
 - 1) virkasuhteeseen;
 - 2) työsuhteeseen, joka liittyy kirkon jumalanpalveluselämään, diakoniaan, kasvatukseen, opetukseen tai sielunhoitoon;
 - 3) työsuhteeseen, jossa kirkon jäsenyyden ja konfirmaation edellyttäminen on työtehtävien luonteen vuoksi muutoin perusteltua.

- Eduskunnan oikeusasiamiehen kannanoton mukaan seurakunnan viranomaisella on varsin laaja harkintavalta tässä asiassa.

Erityiset kelpoisuusehdot

- Virkasuhteeseen otettavalla on oltava erikseen säädetty tai työnantajan päättämä erityinen kelpoisuus. Viran hakijan on täytettävä pätevyysvaatimukset / kelpoisuusehdot ennen hakuajan loppumista.
- Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai työnantaja perustellusta syystä yksittäistapauksessa niin päättää.

Kielitaito

- On varmistettava, että palvelukseen otettavalla on työtehtävien edellyttämä kielitaito. Hakuilmoituksessa on mainittava mahdollisista kielitaitoa koskevista kelpoisuusvaatimuksista sekä työtehtävien edellyttämästä tai eduksi luettavasta kielitaidosta.
- Kielitaitoa koskevasta kelpoisuusvaatimuksesta voidaan myöntää erivapaus erityisestä syystä. Tuomiokapituli myöntää erivapauden seurakunnan tai seurakuntayhtymän papin ja lehtorin viran haltijalle. Muulle viranhaltijalle erivapauden myöntää se viranomainen, jonka toimivaltaan viran perustaminen kuuluu.
- Kielitaitoa koskevista kelpoisuusvaatimuksista voidaan poiketa myös johto- tai kielisäännöllä,
 - jos työtehtävät sitä edellyttävät,
 - jos eri kielten käyttämistä edellyttävien työtehtävien jako sen sallii
 - jos vaatimuksista poikkeamiselle on muita erityisiä syitä.

Eduksi katsottavat ominaisuudet

- Työtehtävien perusteella voidaan määritellä ominaisuuksia, joita tehtävän hoitajalla on tarpeellista olla suoriutuakseen siitä asianmukaisesti.
- Valinnan suorittaja harkitsee, millainen painoarvo eduksi katsottaville ominaisuuksilla on.
- Kaikki pätevyysvaatimukset täyttävät hakijat ovat valittavissa, vaikka heillä ei olisikaan eduksi katsottavia ominaisuuksia.
- Keskeisimmät eduksi katsottavat ominaisuudet on syytä mainita hakuilmoituksessa.

Pätevyysvaatimus vai eduksi katsottava ominaisuus

- On harkittava tarkoin, mikä määritellään jonkin tehtävän pätevyysvaatimukseksi ja mikä puolestaan on valinnassa eduksi katsottava seikka.
- Erilaisten perehtyneisyyksien ja taitojen määrittelemisen muodolliseksi pätevyysvaatimukseksi saattaa aiheuttaa seuraavia ongelmia:
 - Miten voidaan määritellä tarkasti, kuka on muodollisesti pätevä eli mikä on se perehtyneisyyden ja taidon taso, joka tekee henkilöstä muodollisesti pätevän hakemaan virkaa ja mikä on se tapa tai suoritus, jolla henkilön pätevyys voidaan todentaa?
 - Työnantajan kannalta on ikävää, jos hyvä hakija karsiutuu muodollisen epäpätevyytensä vuoksi. Käytännössä usein hakijan yhden pätevyysalueen puutteen korvaa taito muilla alueilla. Jos hän kuitenkin on muodollisesti epäpätevä, häntä ei kerta kaikkiaan voida valita. Mikään ei estä työnantajaa asettamasta tehtävään tarpeellista perehtyneisyyttä tai taitoa eduksi katsottavaksi valintakriteeriksi, jolloin sitä voidaan käyttää joustavasti valinnan perusteena ja työnantaja ei ole muodollisesti sidottu.

Mitä määreillä tarkoitetaan

- Tutkinnon on oltava suoritettu hakuajan päättymiseen mennessä, mistä osoituksena on todistus.
- Käytännön kokemuksella tarkoitetaan lähinnä työkokemusta samanlaisista tai saman tyyppisistä tehtävistä.
- Perehtyneisyyttä ei ole mahdollista hankkia vain opinnoilla, vaan sen saavuttamiseksi hakijalla on oltava joko työkokemusta tai luottamustehtävissä hankittua perehtyneisyyttä.
- Taidolla tarkoitetaan (perustuslain mukaan) lähinnä koulutuksen ja työkokemuksen kautta saatuja tietoja ja taitoja.

Hakumenettely

- Rekrytoinnin onnistumisen kannalta hakumenettelyyn on syytä kiinnittää erityistä huomiota.
- Avoimien tehtävien ilmoittelutapa sekä itse hakumenettely luovat julkisuuskuvaa seurakunnasta työnantajana. Huomiota kannattaa kiinnittää sekä ilmoituksen sanamuotoon että ulkoasuun, koska työnantajasta ja avoimena olevasta tehtävästä on tarkoitus antaa myönteinen käsitys ja saada soveltuvin henkilö kiinnostumaan haettavasta tehtävästä. Hyvin hoidettu hakuprosessi ehkäisee myös valinnoista syntyviä valituksia.
- Hakumenettely haastatteluineen ja mahdollisine soveltuvuustestauksineen voidaan toteuttaa samalla tavoin sekä viran että työsuhteen osalta.

Viran haettavaksi julistaminen

- Virka on ennen sen täyttämistä saatettava haettavaksi julkisella ilmoittelulla, vähintään seurakunnan ilmoitustaululla, jollei sitä kirkkolain mukaan saada täyttää haettavaksi julistamatta. Hakuajan on oltava vähintään 14 päivää hakuilmoituksen julkaisemisesta.
- Virka voidaan perustellusta syystä laittaa uudelleen haettavaksi, hakuaikaa jatkaa tai jättää täyttämättä. Jos virka laitetaan uudelleen haettavaksi, on samalla ilmoitettava, otetaanko aikaisemmat hakemukset huomioon.
- Haku voidaan myös keskeyttää. Menettelytavat riippuvat siitä, missä vaiheessa prosessia keskeyttäminen tapahtuu.

Viran täyttäminen ilman hakumenettelyä

- Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä, kun on kyseessä
 - sijaisuus tai avoinna olevan viran hoitaminen
 - taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanottu viranhaltija otetaan toiseen virkasuhteeseen
 - kokoaikaista virkaa tarjotaan osa-aikaiselle viranhaltijalle
 - viranhaltija siirretään saman työnantajan toiseen virkasuhteeseen, jonka kelpoisuusvaatimukset hän täyttää ja jota voidaan pitää hänelle sopivana, jos:
 - hänen asemansa toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei muutu ja perusteena on toiminnan tai tehtävien uudelleenjärjestelyyn liittyvä perusteltu syy ja hänen varsinainen palkkansa ei alene;
 - hän on antanut siirtoon suostumuksensa; tai
 - siirtoon on muu hyväksyttävä syy ja viranhaltija on antanut siirtoon suostumuksensa.

Viran täyttäminen ilman hakumenettelyä

- virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää virkaan valitaan joku muu virkaa hakenut, kelpoisuusehdot hakuajan päättyessä täyttänyt hakija;
 - Huom. Jos virkaan valitun kieltäytymisen varalle on valittu henkilö, hänet otetaan siinä tilanteessa. Muutoin aina voidaan harkita, järjestetäänkö uusi vaali virkaa jo hakeneiden kesken vai laitetaanko virka uudelleen julkisesti haettavaksi.
- muun työnantajan palveluksessa oleva henkilö otetaan virkasuhteeseen 39 §:ssä tarkoitetun toiminnan siirtämisen yhteydessä; tai
- menettelyyn on muu erityisen painava syy.
 - Syy ei ole se, että joku hoitaa ko. virkaa määräaikaisesti.

Työsuhteen täyttäminen

- Työsuhdetta ei tarvitse julistaa julkisesti haettavaksi.
- Julkishallinnossa on kuitenkin hyvä hallinnon avoimuuden sekä yhdenvertaisuus- (tasapuolisuus) ja objektiviteettiperiaatteiden (puolueettomuus) mukaisesti noudattaa pääsääntöisesti samoja menettelytapoja kuin virkaa täytettäessä.
- Työsuhteeseen ottamisessa on kuitenkin mahdollista tarkoituksenmukaisuutta harkiten toimia toisinkin. Jos esimerkiksi määräaikaista työsopimussuhteista tehtävää on hoitanut henkilö, jonka työhön työnantaja on tyytyväinen, voidaan kyseinen henkilö ottaa työsuhteeseen vakinaisesti ilman hakumenettelyä. Tällöin työnantajan etu voi asettua hallinnon avoimuuden edelle.

Työpaikoista ilmoittaminen

- Työnantajan on ilmoitettava vapautuvista työpaikoistaan yleisesti yrityksessä tai työpaikalla omaksutun käytännön mukaisesti varmistaakseen, että myös osa- ja määräaikaisilla työntekijöillä on samat mahdollisuudet hakeutua näihin työpaikkoihin kuin vakituisilla tai kokoaikaisilla työntekijöillä.
- Jos työnantaja tarvitsee lisää työvoimaa, työnantajan on tarjottava näitä töitä osa-aikatyöntekijöille, mikäli työ on heille sopivaa. Jos työn vastaanottaminen edellyttää sellaista koulutusta, jonka työnantaja voi työntekijän soveltuvuuteen nähden kohtuudella järjestää, työntekijälle on annettava tällainen koulutus. Työnantajan kouluttamisvelvoite on kuitenkin varsin suppea.
- Velvoitetta kovin laajan koulutuksen tarjoamiseen ei ole. Jos työsopimus on tehty työntekijän aloitteen ja toiveiden mukaisesti osa-aikaiseksi tai työntekijä on ilmaissut, ettei ole kiinnostunut työaikansa lisäämisestä, työnantajalla ei ole lisätyön tarjoamisvelvollisuutta.

Hakuilmoittelu

- Hakuilmoittelua ja sen kanavia harkittaessa kannattaa ottaa huomioon ainakin tehtävän merkittävyys, sisältö, edellytettävä kirkollinen/ammattillinen asiantuntemus, haun paikallisuus/valtakunnallisuus, haun aitous ja mahdollisuus sisäiseen rekrytointiin sekä tehtävän kielitaitovaatimus.
- Taloudellinen tapa on julkaista sanomalehdessä vain hakua tukevia, suppeita ilmoituksia, joissa viitataan esimerkiksi seurakunnan omalla nettisivulla olevaan laajempaan hakuilmoitukseen.

Hakuilmoituksen tiedot

- Hakuilmoituksessa on hyvä antaa ainakin seuraavat tiedot:

tehtävänimike, kuvaus tehtävän sisällöstä, työsuhde vai virka, pätevyysvaatimukset, edellytettävä ev.lut. kirkon jäsenyys, mahdollisesti vaadittava rikosrekisteriotteen esittäminen, muut keskeiset valintakriteerit, palkka (vaativuusryhmä ja peruspalkka), koeaika ja sen pituus, pääasiallinen työpaikka, mille taholle hakemukset osoitetaan, hakemusten toimittamista varten katu-, posti- ja sähköpostiosoite, hakuajan päättymisaika, lisätietoja antava henkilö ja hänen yhteystietonsa

- Ilmoitukseen ei kannata laittaa tietoa vaadittavasta lääkärin tai työterveyshuollon antamasta todistuksesta, koska sen tarvitsee vain tehtävään valittu henkilö.

Syrjivän työpaikkailmoittelun kieltö

- Työnantaja ei saa avoimesta työpaikasta, virasta tai tehtävästä ilmoittaessaan oikeudettomasti edellyttää hakijoilta yhdenvertaisuuslaissa tarkoitettuja henkilöön liittyviä ominaisuuksia tai seikkoja.

Hakemuksen julkisuus

- Julkisuuden ja salassapidon perusteet säädetään laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki).
- Virka- tai työhakemus, joka on luonteeltaan viranomaiselle asian käsittelyä varten toimitettu asiakirja, on julkinen heti saavuttuaan viranomaiselle eli jo hakuaikana.
- Hakemuksista on julkista kaikki julkinen tieto (nimi, koulutus, työkokemus ja ikä).
- Hakemuksessa ilmaistut salassa pidettävät tiedot on tarkoitettu vain valinnan suorittavalle viranomaiselle valottamaan kokonaiskuvaa hakijasta. Salassa pidettäviä ovat esimerkiksi tiedot hakijan terveydentilasta, yhdistys- tai harrastustoiminnasta tai perhe-elämästä.

Hakemusten julkisuus

- Jokaiselle on pyydettäessä annettava hakemusten julkiset tiedot. Salassa pidettäviä tietoja ei saa antaa. Käytännössä tämä tarkoittaa, että vain julkisia tietoja sisältävän hakemuksen voi sellaisenaan näyttää sitä pyytävälle. Jos hakemuksessa on salassa pidettäviä tietoja, siitä voi kertoa pyytävälle julkiset tiedot tai näyttää hakemuksen salassa pidettävät tiedot peitettynä.
- Hakijan pyyntöä olla antamatta julkisuuteen tietoa hänen hakemisestaan voidaan harkinnan mukaan noudattaa, mutta vaadittaessa hakijoiden nimet on annettava esimerkiksi lehdistölle.
- Henkilövalinnan valmistelussa voidaan valita tiedotuslinja, ettei hakijoiden nimiä julkisteta valmisteluvaiheessa. Mutta kysyttäessä ne on kerrottava.

Hakijayhteenveto

- Asianmukaiseen virka- tai työsuhteen täyttämiprosessiin kuuluu yhteenvetolistan laatiminen hakijoista.
- Hakijayhteenvetoon kannattaa merkitä vain julkisia tietoja. Näin sitä voidaan käsitellä julkisena asiakirjana valinnan jälkeen ja helpotetaan asiakirjan arkistointia. Jos hakijayhteenvetoon merkitään salassa pidettäviä tietoja, se tarkoittaa käytännössä koko yhteenvetolistan pitämistä salaisena aineistona.
- Julkistakaan hakijayhteenvetoa ei ole syytä lähettää valinnan suorittamisen jälkeen automaattisesti hakijoille, eikä julkaista sitä internetissä.

Valinnan perusteet

- Viran hakijoita arvioitaessa ensin tehdään ansiovertailu, jossa otetaan huomioon hakijoiden koulutus, työkokemus sekä luonteeltaan objektiiviset lisäansiot. Ansioita ja niiden avulla hankittuja taitoja arvioidaan suhteessa haettavaan tehtävään.
- Seuraavaksi arvioidaan hakijoiden henkilökohtaista soveltuvuutta tehtävään. Tämä arviointi kohdistuu hakijoiden kykyihin (mm. luontainen lahjakkuus, itsereflektiokyky, järjestelykyky, aloitteellisuus, vuorovaikutustaidot ja muut tehtävien hoitamisen kannalta tarpeelliset kyvyt) ja motivaatioon.
- Virkaan tai tehtävään valitaan hakija, jonka arvioidaan olevan taitavin ja kykenevin hoitamaan sitä.
- Valituksi voi tulla ansioiltaan vähäisempi, mutta soveltuvuudeltaan parhaimmaksi arvioitu.

Syrjintäkielto

- Yhdenvertaisuuslain mukaan työnantaja ei saa, ilman hyväksyttävää perustetta, asettaa työnhakijoitakaan eri asemaan minkään seuraavan seikan vuoksi:
 - ikä, alkuperä, kansalaisuus, kieli, uskonto, vakaumus, mielipide, poliittinen toiminta, ammattiyhdistystoiminta, perhesuhteet, terveydentila, vammaisuus, seksuaalinen suuntautuminen tai muu henkilöön liittyvä syy.
- Erilainen kohtelu on oikeutettua, jos kohtelu perustuu työtehtävien laatua ja niiden suorittamista koskeviin todellisiin ja ratkaiseviin vaatimuksiin ja kohtelu on oikeasuhtaista oikeutettuun tavoitteeseen pääsemiseksi.
- Ikään tai asuinpaikkaan perustuva erilainen kohtelu on oikeutettua, jos kohtelulla on objektiivisesti ja asianmukaisesti perusteltu työllisyyspoliittinen tai työmarkkinoita koskeva tavoite taikka jos erilainen kohtelu johtuu eläke- tai työkyvyttömyysetuuksien saamisedellytykseksi vahvistetuista ikärajoista.

Tasa-arvolain velvoitteet

Syrjintää tasa-arvolain perusteella on, jos työnantaja

- työhön ottaessaan syrjäyttää henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö, jollei työnantajan menettely ole johtunut muusta hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta taikka jollei menettelyyn ole työn tai tehtävän laadusta johtuvaa painavaa ja hyväksyttävää syytä;
- menettelee siten, että henkilö joutuu raskauden, synnytyksen tai muun sukupuoleen liittyvän syyn taikka sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun liittyvän seikan vuoksi epäedulliseen asemaan.

Valinnan perusteiden esittäminen

- Hallintolaissa säädetään, että päätökset on perusteltava. Perusteluissa ilmoitetaan, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun, ja mainitaan sovelletut säännökset.
- Kun on kysymys monijäsenisen toimielimen suorittamasta vaalista, perustelut voidaan jättää esittämättä. Päätöksellä on kuitenkin aina oltava perustelut. Ne joudutaan esittämään pyydettyäessä, erityisesti jos valitsematta jäänyt hakija ei tyydy päätökseen.
- Päätöstekstissä on hyvä olla näkyvillä perustelut pääpiirteineen, mutta ei yksityiskohtaisia henkilöarvioita, jotta päätöksestä ei tule salassa pidettävä. Tarkemmat henkilöarviot voidaan esittää erillisissä liitteissä, jotka voidaan määritellä salassa pidettäväksi julkisuuslain 24 §:n 29 kohdan perusteella.
 - asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta tai sen tuloksesta taikka asevelvollisen sijoittamista tai työntekijän valintaa tai palkkauksen perustetta varten tehdyistä arvioinneista;

Valinnan perusteiden esittäminen

- ❑ Valinnan perusteiden esittäminen on syytä pitää mielessä, jos hallintoelimen kokouksessa äänestetään tehtävään valittavasta ja valituksi tulee sellainen henkilö, jota ei ole esitetty valittavaksi eikä perusteluja tämän valinnalle ole etukäteen kirjattu. Hallintoelimen tehtävänä on tällöin muotoilla perustelut.
- ❑ Valinnan valmistelijan /haastatteluryhmän jäsenen omat kirjalliset muistiinpanot haastatteluista ja valintaperusteista eivät ole julkisuuslain mukaisia viranomaisen asiakirjoja eikä niitä tarvitse näyttää kenellekään. Muistiinpanoista voi kuitenkin olla hyötyä, jos valintapäätökseen haetaan muutosta tai tehdään kantelu tasa-arvovaltuutetulle.

Valinnasta ilmoittaminen

- Kaikille hakijoille lähetetään valintapäätöstä koskeva tiedoksianto (pöytäkirjanote tai ilmoituskirje) oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen.
- Hakija voi vaatia virkavalinnasta oikaisua. Oikaisupäätöksestä on mahdollisuus valittaa hallinto-oikeuteen ja edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen. Oikeus voi kumota virkavaalin ja palauttaa valinnan uudelleen valmisteltavaksi ja tehtäväksi.
- Työsopimussuhteeseen ottamisesta on mahdollista valittaa hallinto-oikeuteen vain, mikäli työsuhteeseen on määritelty pätevyysvaatimukset tai hallinnollisessa menettelyssä on tapahtunut virhe. Kysymys voi olla hallinnon oikeusperiaatteiden loukkaamisesta (tasapuolisuus, puolueettomuus).
- Käräjäoikeudelle voi nostaa kanteen tasa-arvolain tai yhdenvertaisuuslain syrjimättömyyden periaatteen loukkaamisesta.

Selvitys virkasuhteen keskeisistä ehdoista

- Viranhaltijalle on annettava viipymättä ja mikäli mahdollista ennen virantoimituksen alkamista virkasuhteeseen ottamisesta pöytäkirjanote tai muu kirjallinen viranhoitomääräys.
- Työnantajan on annettava viranhaltijalle vähintään kuukauden kestävässä virkasuhteessa viimeistään ensimmäisen täyden palkanmaksukauden päättymiseen mennessä selvitys keskeisistä virkasuhteen ehdoista, jolleivät ne ilmene annetusta viranhoitomääräyksestä.
- Viranhoitomääräyksen seurakunnan ja seurakuntayhtymän papin virkaan ja lehtorin virkaan antaa tuomiokapituli. Selvityksen keskeisistä virkasuhteen ehdoista antaa työnantaja eli seurakunta tai seurakuntayhtymä.

Selvitys virkasuhteen keskeisistä ehdoista

- Selvityksestä on ilmettävä ainakin
 - 1) virkanimike;
 - 2) virkasuhteen kestoaja;
 - 3) mahdollinen määräaikaisuuden peruste;
 - 4) mahdollinen koeaika;
 - 5) virkapaikka virkasuhteen alkaessa;
 - 6) virantoimituksen alkamisajankohta;
 - 7) pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisperuste;
 - 8) palkkauksen perusteet sekä palkanmaksukausi;
 - 9) osa-aikaisen virkasuhteen säännöllinen työaika tai, jos viranhaltijaan ei sovelleta työaikaa, työmäärän suhteellinen osuus viran täydestä työmäärästä;
 - 10) vuosiloman määräytyminen.

Selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista

- Työnantajan on annettava työntekijälle, jonka työsuhde on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, jolleivät ehdot käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta.
- Jos työntekijä on alle kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa saman työnantajan kanssa toistuvasti samoin ehdoin, on työnantajan annettava selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään kuukauden kuluttua ensimmäisen työsuhteen alkamisesta. Sopimussuhteiden toistuessa selvitystä ei tarvitse antaa uudelleen.
- Selvitys voidaan antaa yhdellä tai useammalla asiakirjalla tai viittaamalla työsuhteessa sovellettavaan lakiin tai työehtosopimukseen.

Selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista

□ Selvityksestä on käytävä ilmi ainakin:

- 1) työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka;
- 2) työnteon alkamisajankohta;
- 3) määräaikaisen työsopimuksen määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika; (21.12.2012/873)
- 4) koeaika;
- 5) työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa;
- 6) työntekijän pääasialliset työtehtävät;
- 7) työhön sovellettava työehtosopimus;
- 8) palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi;
- 9) säännöllinen työaika;
- 10) vuosiloman määräytyminen;
- 11) irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste;

Koeaika

- Virkasuhteeseen otettaessa voidaan määrätä enintään kuuden kuukauden koeajasta. Määräaikaisessa virkasuhteessa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta.
- Työnantaja ja työntekijä voivat sopia enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

Koeaika

- Koeaikana palvelussuhde voidaan puolin ja toisin purkaa päättymään välittömästi ilman normaaleja irtisanomis- tai purkamisperusteita.
- Purkamisen perusteet eivät kuitenkaan saa olla epäasialliset, esimerkiksi tasa-arvo- tai yhdenvertaisuuslain perusteella syrjivät. Koeaikapurulla on siis oltava työn tekemiseen liittyviä perusteita, vaikka purkamiskynnys on matala.
- Koeaika antaa työnantajalle lisääaikaa rekrytoinnin onnistumisen varmistamiseksi. Kun on todellista työhön ja henkilön soveltuvuuteen liittyvää aihetta, koeaikapurkua kannattaa käyttää. Kun koeaika umpeutuu, työnantajan mahdollisuudet arvioida kriittisesti työntekijän soveltuvuutta työhönsä ja toimia sen mukaan vähenevät ratkaisevasti.