



## HENKILÖSTÖHANKINNAN PERIAATTEET

### 1 Yleistä

Onnistuneella henkilöstöhankinnalla turvataan laadukas ja tehokas palvelutoiminta. Sen avulla pyritään saamaan kaupungille koulutukseltaan, työkokemukseltaan ja osaamiseltaan parhaiten soveltuvia henkilöitä. Palvelussuhteeseen ottaminen merkitsee kaupungille huomattavaa ja pitkäaikaista investointia ja siksi on tärkeää, että rekrytointi hoidetaan hyvin. Rekrytointi on myös suunnitelmallinen osa työnantajaviestintää ja sen onnistumisella on olennainen vaikutus kaupungin työnantajakuvaan.

Avoimet virat ja tehtävät täytetään pysyvästi, jos niihin liittyvä henkilöstöntarve on jatkuva. Määräaikaista palvelussuhdetta voidaan käyttää vain kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain tai työsopimuslain mukaisilla perusteilla.

Palveluksesta eroavien osaamisen siirtämiseksi voidaan avaintehtävissä palkata uusi henkilö työskentelemään samanaikaisesti tehtävän aikaisemman hoitajan kanssa. Virastot ja liikelaitokset vastaavat järjestelyistä aiheutuvista palkkakustannuksista. Seuraajaa palkattaessa toteutetaan normaali rekrytointi ja päätöksenteko ennen rinnakkain työskentelyn alkamista.

Palvelukseen ottajan on toimittava lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä kaupungin omien ohjeiden ja määräysten, kuten talousarvion noudattamisohjeiden ja täyttölupaa koskevien ohjeiden edellyttämällä tavalla.

Yhdenvertaisuusperiaatteen noudattaminen vaatii ottamaan huomioon erityisryhmien tilanteen ja edistämään laaja-alaisen tasa-arvon toteutumista. Kaupungin käytäntönä on, että kahdesta ansiokkuudeltaan tasaveroisesta hakijasta tehtävään valitaan aliedustettuun ryhmään kuuluva.

Huolellinen perehdyttäminen työtehtäviin, työympäristöön ja organisaatioon ovat onnistuneen rekrytoinnin edellytyksiä. Perehdyttäminen on työnantajalle kuuluva lakisääteinen velvollisuus, joka alkaa jo rekrytointivaiheessa.

Virastojen ja liikelaitosten tulee käsitellä nämä periaatteet yhteistoimintaperiaatteiden mukaisesti.



Nämä henkilöstöhallinnon periaatteet tulevat voimaan 1.10.2012 lukien ja ne korvaavat kaupunginhallituksen 20.10.2008 hyväksymät periaatteet ja 25.2.2010 antaman ohjeen sisäisestä ilmoittautumismenettelystä. Uudistetut periaatteet ovat voimassa enintään 31.12.2021 saakka.

## 2 Rekrytointitarpeen määrittely

Ennen kuin virkaa tai tehtävää ryhdytään täyttämään, selvitetään sen tarpeellisuus ja mahdollisuudet uudelleenjärjestelyihin. Täytössä ennakoidaan toimintaympäristön muutokset ja huomioidaan tulevaisuuden osaamistarpeet sekä mahdollisuudet hyödyntää monimuotoisuutta.

Palvelukseen ottaja huolehtii siitä, että virasta tai tehtävästä laaditaan tehtävänkuvaus ja määritellään mahdolliset lakisääteiset ja muut kelpoisuusvaatimukset sekä hakijalta vaadittavat edellytykset. Samalla päätetään, onko edellytys ehdoton vai toivottava. Ehdottomina vaatimuksina esitetyt valintatekijät sitovat rekrytoijaa.

Talousarvion noudattamisohjeissa on vuosittain määritelty sellaiset nimikemuutoksiin ja tehtäväkohtaisten palkkojen korottamisiin liittyvät tilanteet, joissa edellytetään henkilöstökeskuksen ja talous- ja suunnittelukeskuksen puoltavaa lausuntoa. Tehtäväkohtainen palkka pysyy pääsääntöisesti ennallaan, kun tehtävän hoitaja vaihtuu. Tehtäväkohtaista palkkaa muutetaan vain silloin, kun tehtävän sisältö ja vaativuus muuttuvat.

Kielitaitovaatimusta harkittaessa otetaan huomioon kielitaitosäännön vaatimus siitä, että asiakaspalvelua pystytään tarjoamaan molemmilla kotimaisilla kielillä. Kielitaitovaatimusten tulee kuitenkin nousta työtehtävien sisällöstä. Välillistä syrjintää on esimerkiksi se, että työtehtävässä edellytetään hyvää suomen- tai ruotsinkielen taitoa, vaikka se ei ole välttämätöntä työn tekemisen kannalta.

## 3. Hakumenettely

Virkoihin ja työsuhteisiin tehtäviin tarvitaan aina täyttölupa, ellei niitä ole vapautettu täyttölupamenettelystä.

Työpaikan hakuilmoituksessa tuodaan esiin, että kaupunki toimii työnantajana yhdenvertaisuutta ja laaja-alaista tasa-arvoisuutta edistäen.

### 3.1 Viranhaku

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain mukaan virkasuhteeseen ottaminen edellyttää **julkista hakumenettelyä**. Poikkeuksena edellä mainittuun ovat mm. sijaisuuden tai avoinna olevan virkasuhteen täyttäminen määrääjäksi sekä viranhaltijalain 24 § mukainen viranhaltijan



siirtäminen toiseen virkasuhteeseen. Yli kaksi vuotta kestävät määräaikaiset viranhoidot laitetaan kuitenkin julkisesti haettaviksi.

Samoin Helsingin kaupungin hallintosäännön mukaan henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon Helsingin kaupunki on hänet kouluttanut tai johon vaadittavaa pätevöitymiskoulutusta kaupunki on tukenut.

Kun haettavana on virka, johon henkilön valitsee jokin kaupungin toimelin, kuten kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta, on työpaikkailmoitus julkaistava oman sähköisen työpaikkasivuston lisäksi myös kaupungin virallisissa ilmoituslehdissä. Viralliset ilmoitukset tulee julkaista suomen ja ruotsin kielellä.

### 3.2

#### Työsuhteiseen tehtävään haku

Työsuhteisen tehtävän täyttämiseksi käytetään ensisijaisesti sisäistä ilmoittautumismenettelyä. Näin voidaan hyödyntää jo kaupungilla olemassa olevaa osaamista sekä edistää pysyvyyttä ja urakehitystä. Kun tehtävä laitetaan ulkoiseen hakuun, siitä ilmoitetaan aina myös sisäisesti.

Työsuhteinen tehtävä voidaan perustelluista syistä täyttää ilman ulkoista hakua tai sisäistä ilmoittautumismenettelyä, jos tehtävään on jo tiedossa kelpoisuusehdot täyttävä ja soveltuva henkilö. Tällainen on esimerkiksi tehtävää määräaikaisena hoitanut, kaupungille aiemmin hakenut tai avoimen hakemuksen jättänyt henkilö.

On kuitenkin aina otettava huomioon kaupungin uudelleensijoitusperiaatteiden mukainen uudelleensijoitusvelvollisuus.

### 3.3.

#### Virkoja ja työsuhteisiä tehtäviä koskevat yleiset periaatteet

Kaikki hakuun laitettavat virat ja työsuhteiset tehtävät (ulkoinen haku ja sisäinen ilmoittautumismenettely) tulee viedä kaupungin omaan sähköiseen rekrytointijärjestelmään. Sähköinen rekrytointijärjestelmä on Helsingin kaupungin virallinen avoimien työpaikkojen ilmoitusväline ja ensisijainen hakemuksen jättämiseen tarkoitettu kanava. Järjestelmän käytöstä ja työpaikkailmoittelusta on omat ohjeensa.

Määräaikaisilla henkilöillä esim. sijaisilla ja tukityöllistetyillä ja osa-aikaisilla työntekijöillä sekä vuokratyöntekijöillä tulee olla samanlaiset mahdollisuudet hakea hakuun laitettuja tehtäviä kuin vakinaisella henki-



löstöllä. Vuokratyöntekijöille tulee tiedottaa vapautuvista työpaikoista samoin menettelyin kuin kaupungin omille työntekijöille tiedotetaan.

#### 4

### Hakuaika ja hakemusten vastaanottaminen

Virkojen osalta hakuajan tulee olla vähintään 14 kalenteripäivää ja enintään 30 kalenteripäivää. Minimiaika 14 kalenteripäivää lasketaan viimeisen ilmoituksen julkaisusta. Virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä. Uutta hakumenettelyä koskevassa ilmoituksessa on mainittava, ote-aikaisemmat hakemukset huomioon. Näitä hakuaikaa koskevia periaatteita suositellaan noudatettavan myös työsuhteisiin tehtäviin.

Hakuajan tulee päättyä virka-ajan puitteissa, jolloin hakijalla on mahdollisuus henkilökohtaisesti toimittaa hakemuksensa perille.

Hakuajan päättymisajankohdan tulee olla kaikissa samaa tehtävää koskevissa ilmoituksissa sama, vaikka teknisistä syistä ilmoituksen julkaisuajankohta voi vaihdella esimerkiksi lehtien ilmestymisaikojen mukaan.

Hakuaikaa ei saa katkaista tai lyhentää kesken haun.

Hakija on vastuussa siitä, että hakemus on toimitettu hakuajan päättymiseen mennessä. Sähköinen hakemus katsotaan saapuneeksi silloin, kun sitä voidaan käsitellä sähköisessä järjestelmässä. Paperinen hakemus katsotaan jätetyksi silloin, kun se on toimitettu hakemuksessa mainittuun osoitteeseen. Myöhästyneenä saapunutta hakemusta ei voida ottaa huomioon. Hakija voi täydentää hakemustaan hakuajan päättymisen jälkeen mm. tutkinto- ja työtodistusten osalta. Kelpoisuuden tulee täytyä ennen hakuajan päättymistä. Selvitys kieli-aidosta voidaan kuitenkin esittää myös hakuajan päätyttyä, kuitenkin ennen valintapäätöksen tekoa.

Virasta tai tehtävästä kiinnostuneille on varattava mahdollisuus kysyä lisätietoja hakuaikana. Työpaikkailmoituksessa on hyvä ilmoittaa etukäteen, miten ja milloin kyselyihin vastataan.

On tärkeää, että hakijoille annetaan tietoa haun etenemisestä. Jokaisesta hakemuksesta kiitetään, esimerkiksi sähköisellä kiitoskirjeellä, ja kaikille hakijoille kerrotaan mahdollisuuksien mukaan rekrytoinnin etenemisestä, haastattelujen ajankohdasta ja valintapäätökseen tekemisestä. Ripeä ja ajantasainen tiedotus antaa hyvän kuvan työnantajasta ja auttaa varmistamaan, että hakijat ovat käytettävissä.

**Postiosoite**  
PL 4500  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

henkilostokeskus@hel.fi

**Käyntiosoite**  
Ensi linja 1  
00530 HELSINKI

www.hel.fi/heke

**Puhelin**  
+358 9 310 1611  
**Faksi**  
+358 9 310 37952

**Tilinro**  
800012-62637

**Y-tunnus**  
0201256-6

Alv.nro  
FI02012566



## 5

### Haastattelut ja soveltuvuuden arviointi

Osa hakijoista kutsutaan haastatteluun hakemusten perusteella. Haastattelun tarkoituksena on erityisesti

- täydentää hakijasta saatuja tietoja
- saada hakijasta kokonaiskuva
- arvioida hakijan soveltuvuutta
- antaa hakijalle tietoa organisaatiosta, toimintatavoista sekä haettava olevasta tehtävästä.

Haastattelussa saa kysyä vain välittömästi työtehtävän hoitamisen kannalta tarpeellisia tietoja. On tärkeää, että yksi haastatteliijoista on palvelukseen otettavan lähiesimies.

Ylimmän johdon sekä vaativien esimies- ja asiantuntijatehtävien rekrytoinnissa voidaan käyttää sellaisen henkilöstövalintoja ja soveltuvuusarvioiteja tekevän yrityksen palveluja, jonka kanssa kaupunki on tehnyt sopimuksen.

Virastojen ja liikelaitosten päälliköiden palvelukseen ottamiseen osallistuu aina rekrytoinnin asiantuntijana Helsingin kaupungin henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Sen sijaan tehtävästä eroamassa olevan viranhaltijan ei tule osallistua seuraajansa valintahaastatteluihin.

## 6

### Palvelukseen ottaminen ja päätöksestä ilmoittaminen

Ennen palvelukseen ottamista varmistetaan, että hakija täyttää tehtävän kelpoisuusvaatimukset. Haastatteluvaiheessa tarkistetaan hakijan alkuperäiset tutkinto-, työ- ja muut todistukset, joilla kelpoisuusehtojen täyttymistä ja soveltuvuutta arvioidaan.

Ulkomailla tutkinnon suorittaneet henkilöt tarvitsevat asianomaisen viranomaisen hyväksynnän tutkinnon tunnustamisesta täyttääkseen kelpoisuusvaatimukset. Tämä koskee myös suomalaisia ulkomaisen tutkinnon suorittaneita.

Valintapäätöksen tulee olla perusteltu ja se tehdään viipymättä. Päätöksestä ilmoitetaan kaikille hakijoille mahdollisimman pian. Suositeltavaa on, että kaikille haastattelussa olleille ilmoitetaan henkilökohtaisesti tehdystä valintapäätöksestä perusteluineen. Kaikkia hakijoita kiitetään kiinnostuksesta kaupungin työpaikkoja kohtaan.



Jos kyseessä on julkisesti haettavana olleen viran täyttäminen, kaikille hakijoille on toimitettava virkaanottopäätös muutoksenhakuohjeineen.

Päätöksenteosta on tarkemmin Helmi-intrassa henkilöstökeskuksen henkilöstöhallinnon päätöksentekoa koskevassa ohjeessa.

## 7

### Hakuasiakirjojen julkisuus

Viranomaisille toimitetut asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Hakuasiakirjat ovat salassa pidettäviä niiltä osin, kun ne sisältävät tietoa henkilön poliittisesta vakaumuksesta tai henkilön yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä taikka tietoja henkilön elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muusta niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista. Lisäksi asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä ja soveltuvuuskokeesta tai sen tuloksista tai viranhaltijan tai työntekijän valintaa tai palkkauksen perustetta varten tehdyistä arvioinneista, ovat salassa pidettäviä.

Julkisuuslain mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettäviä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Hakijalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee, on oikeus saada asiaa käsittelevältä viranomaiselta tietoa muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsitteilyyn.

Hakuasiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on saanut sen haltuunsa.

## 8

### Hakemusten arkistointi

Virasto tai liikelaitos vastaa työnhakuasiakirjojen arkistoinnista. Pysyvään virkaan tai toimeen valittujen hakemukset liitteineen säilytetään pysyvästi paperimuodossa. Jos päättäjänä on toimielin, kuten kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, lautakunnat, tai viranhaltijana virastopäällikkö, päätökset tehdään Ahjossa, jolloin kirjaamo arkistoi päätökset ja pöytäkirjat liitteineen paperimuodossa. Muut viranhaltijapöytäkirjat arkistoidaan virastoissa ja liikelaitoksissa liitteineen.

Kaikkien hakijoiden hakemukset liitteineen säilytetään 2,5 vuotta.

**Postiosoite**  
PL 4500  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

henkilostokeskus@hel.fi

**Käyntiosoite**  
Ensi linja 1  
00530 HELSINKI

www.hel.fi/heke

**Puhelin**  
+358 9 310 1611  
**Faksi**  
+358 9 310 37952

**Tilinro**  
800012-62637

**Y-tunnus**  
0201256-6

Alv.nro  
FI02012566