

Jakelussa mainitut

Työn tarjoamisen toimintatapa

Toimintatapaohje koskee kaupungin toimialoja, virastoja ja liikelaitoksia.

1. Työn tarjoaminen on lakisääteinen velvoite ja toteuttaa vastuullista henkilöstöpolitiikkaa

Kaupunki luopui täyttölupamenettelystä 1.3.18. Samassa yhteydessä siirryttiin uuteen työn tarjoamisen toimintatapaan, jolla huolehditaan kaupungin palveluksessa olevan henkilöstön uudelleentyöllistymisen tehtäväjärjestelyissä tai työkyvyn muutostilanteissa.

Helsinki haluaa työnantajana toteuttaa vastuullista henkilöstöpolitiikkaa. Tämä tarkoittaa, että työnantajana pyrimme ennakoimaan toimintaympäristön ja työn muutoksia. Mitä aikaisemmin työn muutos tunnistetaan, sitä paremmat mahdollisuudet meillä työnantajana on huolehtia henkilöstön osaamisen kehittämisestä tai uudelleensijoittumisesta.

Vastuullisena työnantajana pyrimme myös tunnistamaan yksilöllisiä työkyvyn muutoksia mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työkykyä tukevilla varhaisilla toimenpiteillä pyritään siihen, että henkilö voisi jatkaa omassa työssään ja työyksikössään mahdollisimman pitkään.

Vastuullinen henkilöstöpolitiikka tarkoittaa aktiivista uuden työn etsimistä niissä tilanteissa, joissa työtehtävät tehtäväjärjestelyjen vuoksi loppuvat tai henkilön työkyky edellyttää siirtymistä toiseen työhön. Näissä tilanteissa työnantajalla on työsopimuslakiin perustuva työn tarjoamisvelvollisuus. Työn tarjoamisvelvollisuus toteutuu, kun velvoitteen piirissä olevalle työntekijälle tarjotaan hänen työkykynsä, kokeemukseensa tai osaamiseensa nähden soveltuvaa työtehtävää.

1.1 Tehtäväjärjestelyistä aiheutuva työn tarjoamisvelvollisuus

Työn tarjoamisvelvoite syntyy tilanteessa, jossa henkilön työsopimuksen mukainen työ loppuu tehtäväjärjestelyjen seurauksena. Näissä tilanteissa lain mukainen työn tarjoamisvelvollisuus toteutuu, kun avoinna olevaa tehtävää tarjotaan kaupungin vakinaisessa palveluksessa olevalle uutta työtä tarvitsevalle henkilölle, jonka työkokemus ja osaaminen vastaavat tehtävän vaatimuksia. Työn tarjoamisvelvollisuus koskee myös määräaikaisessa palveluksessa olevaa henkilöä hänen palvelussuh-

Postiosoite

PL 1
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
kaupunginkanslia@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
www.hel.fi

Puhelin

+358 9 310 1641

Faksi

+358 9 655 783

Y-tunnus

0201256-6
Alv.nro FI02012566

Tilinho FI06 8000 1200 0626 37

teensa keston ajan. Myös työntekijän itsensä tulee olla aktiivinen ja tarjota osaamistaan työnantajan käyttöön. Työntekijälle tulee järjestää uudessa työssä tarvittavaa täydennys- tai lisäkoulutusta, jota voidaan pitää sopijapuolten kannalta tarkoituksenmukaisena ja kohtuullisena. (Tarkemmat ohjeet löytyvät kaupungin Helmestä uudelleensijoituksen ohjeesta.)

1.2 Työkyvyn muutoksesta aiheutuva työn tarjoamisvelvollisuus

Työn tarjoamisvelvoite syntyy tilanteessa, jossa henkilö ei työkykynsä vuoksi voi jatkaa työsopimuksen ja virkamääräyksen mukaisessa työssään. Työn tarjoamisvelvoite toteutuu, kun avoinna olevaa tehtävää tarjotaan kaupungin vakinaisessa palveluksessa olevalle uutta työtä tarvitsevalle henkilölle, jonka kokemus ja osaaminen vastaavat tehtävän vaatimuksia ja jonka työkyky on työterveyslääkärin arvion mukaan tarjottavaan tehtävään nähden riittävä, ammatillisen kuntoutuksen toimenpiteet ovat toteutuneet, eikä entisessä tehtävässä jatkamista voida kouluttamalla, työnkuvaa muuttamalla tai muilla järjestelyillä tukea. Työn tarjoamisvelvollisuus koskee myös määräaikaisessa palveluksessa olevaa henkilöä hänen palvelussuhteensa keston ajan. Myös työntekijän itsensä tulee olla aktiivinen ja tarjota osaamistaan työnantajan käyttöön. Työntekijälle tulee järjestää uudessa työssä tarvittavaa täydennys- tai lisäkoulutusta, jota voidaan pitää sopijapuolten kannalta tarkoituksenmukaisena ja kohtuullisena. (Tarkemmat ohjeet löytyvät kaupungin Helmestä uudelleensijoituksen ohjeesta.)

1.3 Työn tarjoaminen onnistuu esimiehen ja henkilöstöhallinnon yhteistyöllä

Kaikki kaupungin esimiehet työnantajan edustajina osaltaan huolehtivat työn tarjoamisvelvollisuuden toteutumisesta. Toimialan tai liikelaitoksen henkilöstöhallinto tukee esimiehiä menettelyn toteuttamisessa ja soveltuvan henkilön löytämisessä kaupungin sisäلتä. Kaikkien toimialojen ja liikelaitosten henkilöstöhallinnot toimivat kaupungin sisäisenä työnvälityksen verkostona.

Esimiehen tulee aina tehtävän täyttöä suunniteltaessa ensin selvittää oman toimialansa tai liikelaitoksensa henkilöstöhallinnosta, löytyykö tehtävään henkilö, jolle työnantajalla on velvollisuus tarjota työtä. Henkilöstöhallinto kokoaa ja tuottaa tietoa henkilöstötarpeen muutoksista sekä tukee esimiestä uudelleensijoittumisen toimenpiteiden toteuttamisessa. Henkilön siirtymistä uuteen tehtävään voidaan tarvittaessa tukea työkokeilun, uudelleentyöllistymistä edistävän valmennuksen tai koulutuksen avulla. Tällöin henkilölle voidaan myöntää opinto- tai työvapaata. Tarvittaessa tehtävä voidaan täyttää määräajaksi pidemmän työ- tai opintovapaan ajalle silloin, kun sen perusteena on uudelleensijoittuvan työntekijän sijoittumissuunnitelma.

2. Työn tarjoamisen toimintatapa

Suunnitellessa tehtävän täyttöä esimies tekee rekryointisuunnitelman. Suunnitelmaa varten esimies laatii tehtäväkuvauksen ja määrittelee henkilövalintaan liittyvät koulutus-, osaamis- ja työkokemusvaatimukset. Lisäksi esimies selvittää palkka- määrärahat ja mahdolliset muut tehtävän täytön edellytyksen omalta esimieheltään.

Rekrytoinnin suunnitteluvaiheessa esimies on yhteydessä oman toimialansa tai liikelaitoksensa henkilöstöhallintoon. Henkilöstöhallinto antaa esimiehelle tarkemmat ohjeet työn tarjoamisen toimintatavasta.

Henkilöstöhallinto selvittää kaupungin rekryointijärjestelmässä olevien hakemustietojen pohjalta

- löytyykö tehtävään kaupungin palveluksessa oleva henkilö, jolle työnantajalla on velvollisuus tarjota työtä ja
- jonka kokemus ja osaaminen vastaavat tehtävän vaatimuksia ja jonka työkyvyn arvioidaan riittävän tarjolla olevaan tehtävään.

Henkilöstöhallinto antaa rekrytoivalle esimiehelle tiedot mahdollisesti sopiviksi arvioiduista henkilöistä, joita työn tarjoamisvelvollisuus koskee. Lisäksi esimiehelle annetaan ohjeet työn tarjoamiseen liittyvien haastattelujen toteuttamisesta ja henkilövalinnan perusteiden ilmoittamisesta hakijalle ja HR-asiantuntijalle. Esimies toteuttaa rekryointiprosessin ja haastattelee henkilöt, joiden tiedot henkilöstöhallinto on antanut.

Esimes perustelee henkilöstöhallinnolle tehtävän henkilövalinnan tai valitsematta jättämisen rekryointisuunnitelmassa ja hakuilmoituksessa asetettujen koulutus, osaamis- ja työkokemusvaatimusten pohjalta. Henkilöstöhallinto keskustelee tarvittaessa valinnan perusteluista rekrytoivan ja / tai ylemmän esimiehen kanssa. Henkilöstöhallinto on tarvittaessa yhteydessä myös toisen toimialan / liikelaitoksen henkilöstöhallintoon henkilön soveltuvuuden tai muiden valintaan liittyvien asioiden selvittämiseksi.

Rekrytoiva esimies ilmoittaa lopullisen valinnan / valitsematta jättämisen perustelut haastattelussa olleille henkilöille kirjallisesti henkilöstöhallinnon antamien ohjeiden mukaisesti. Henkilöstöhallinto antaa tarkemmat ohjeet perustelumuiotien käytöstä.

Mikäli tehtävään ei edellä esitetyllä tavalla löydy soveltuvaa henkilöä voidaan rekrytoinnin henkilöhakua laajentaa. Tällöin tehtävä laitetaan toimialan tai liikelaitoksen tarveharkinnan mukaan rekryointijärjestelmässä sisäiseen tai ulkoiseen hakuun. Kun tehtävä laitetaan ulkoiseen hakuun, siitä ilmoitetaan aina myös sisäisesti rekrytointijärjestelmässä.

Lisätietoja:

Kaupunginkanslian yhteyshenkilöitä ovat
Päivi Mäkeläinen, paivi.makelainen@hel.fi, puh. 36320
Päivi Elonen, paivi.elonen@hel.fi, puh. 36487

Jakelu: henkilöstöpäälliköt, henkilöstösuunnittelupäälliköt
toimialat
virastot
liikelaitokset
henkilöstöjärjestöjen puheenjohtajat