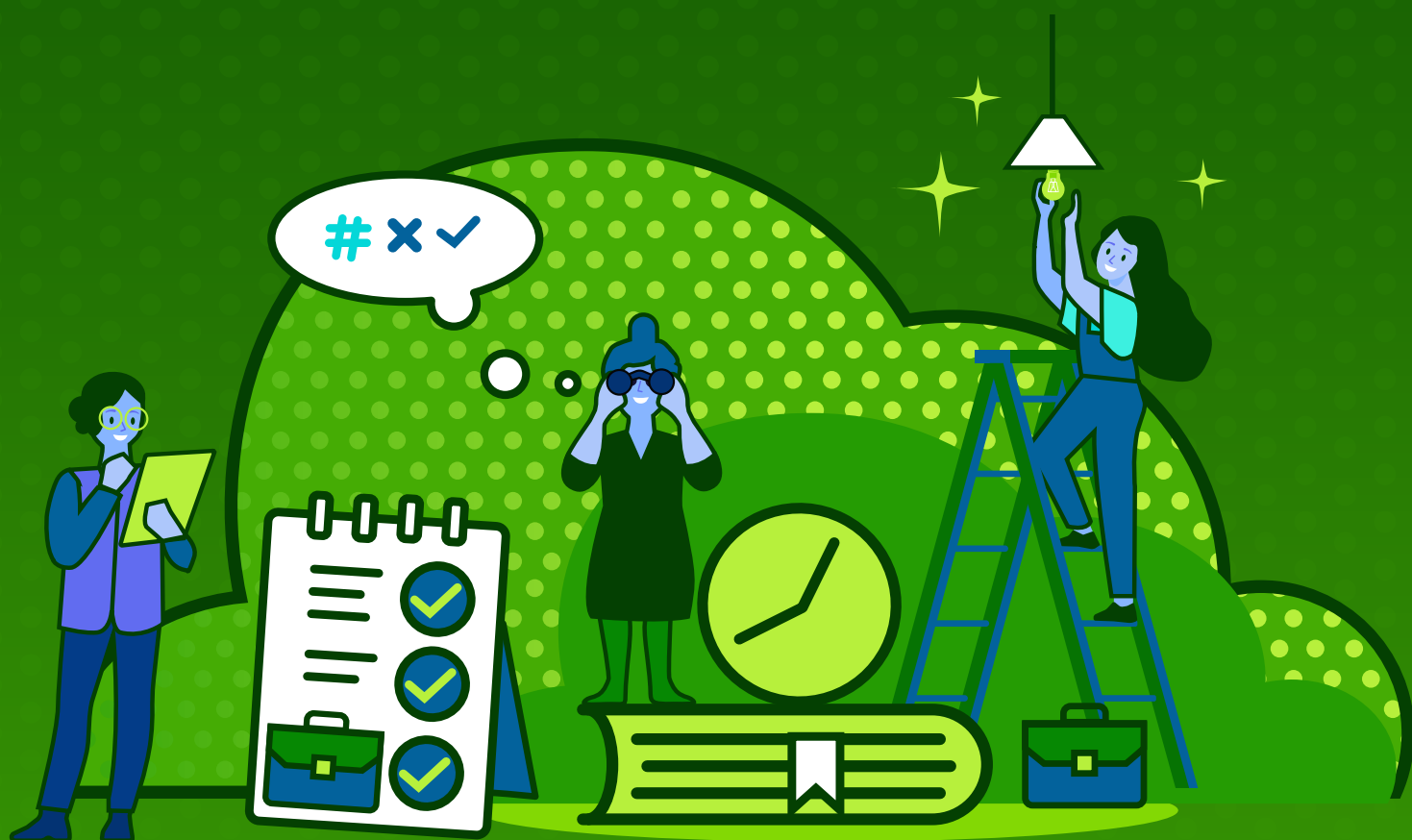


Oikea osaaja, oikeaan aikaan

Pieni opas rekrytointiin



Kohtaantoa



Euroopan unionin
osarahoittama



Kohtaantoa

Nuorten Ystävät ry:n Kohtaantoa-hanke (2023–2025) mahdollisti työnantajien ja työnhakijoiden kohtaamisia. Hanketta rahoittivat Euroopan unioni, Haapaveden, Oulun, Raahen ja Ylivieskan kaupungit sekä Nuorten Ystävät ry.

Kohtaantoa-hanke loi työnantajien ja työnhakijoiden tueksi hankkeen aikana tuotetun tiedon, verkosto- sekä asiakastyön sekä havaittujen yhteiskunnallisten ilmiöiden pohjalta pienen oppaan rekrytointiin sekä useita muita lopputuotteita, joita esitellään Nuorten Ystävien Kehittämö-verkkosivuilla.



OULU



Sisällysluettelo

Vaihe 1. Rekrytointitarpeen tunnistaminen ja määrittely **4**

Vaihe 2. Työntekijän etsiminen ja rekrytointikanavat **5**

Vaihe 3. Työntekijän valinta **6**

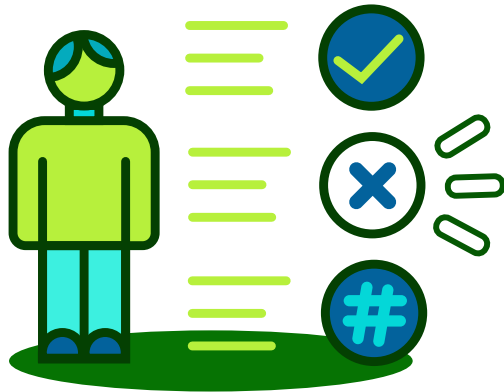
Vaihe 4. Mahdolliset tuet ja sopimukset **7**

Vaihe 5. Työn aloitus: perehdytys ja sitouttaminen **8**

Yhteenveto **9**

Oikea osaaja, oikeaan aikaan!

Onnistunut rekrytointi ei ole sattumaa, vaan huolellisesti suunniteltu prosessi. Tämä materiaali tarjoaa käytännönläheisen ja selkeän rungon onnistuneen rekrytoinnin toteuttamiseen ja perehdytykseen.



VAIHE 1.

REKRYTOINTITARPEEN TUNNISTAMINEN JA MÄÄRITTELY

Rekrytoinnin ensimmäinen ja merkityksellinen vaihe on rekrytointitarpeen tunnistaminen ja määrittely. Se auttaa sopivan työntekijän löytämisessä sekä säästää aikaa ja resursseja myöhemmissä vaiheissa. Oppaan apukysymysten kautta pystyt tunnistamaan ja määrittelemään rekrytointi- ja osaamistarpeen. Määrittelyvaiheessa kannattaa huomioida koko työyhteisön näkemykset. Rekrytointi mahdollistaa uudenlaisen osaamisen sisäänoton sekä laajemman työtehtävien järjestelyn työyhteisössä.

Tarpeen selkeyttäminen

Miksi työntekijää tarvitaan? Liittyykö tarve esimerkiksi toiminnan kasvuun tai sijaisuuteen? Onko kyseessä kokonaan uusi rooli, kausityö tai esimerkiksi aikaisemman työntekijän eläköityminen?

Työnkuvan ja osaamistarpeen määrittely

Mitä tehtäviä työntekijä tulee tekemään? Mitä osaamista, koulutusta ja kokemusta tulevassa tehtävässä tarvitaan? Millaista osaamista tulee ehdottomasti olla? Missä voidaan joustaa? Onko tehtävää mahdollista muokata valitun henkilön osaamisen mukaan? Voiko tehtävän jakaa useammalle henkilölle?

Työsuhteen muoto ja ehdot

Onko kyseessä kokoaikainen, osa-aikainen, vakituinen vai määräaikainen työ? Voiko työtä tehdä kokonaan tai osittain etänä? Millaisia joustomahdollisuuksia työajoissa on?

Aikataulu ja resurssit

Milloin uuden työntekijän tulisi aloittaa? Kuinka kiireellinen tarve on? Kuka tai ketkä organisaatiossa vastaavat rekrytoinnista ja perehdytyksestä? Mikä on rekrytointiprosessin aikataulu?

Organisaation valmius - koko organisaatio tekee perehdytystä

Millainen on organisaation perehdytysprosessi? Miten perehdytysvastuu on jaettu? Kenellä on kokonaisvastuu? Miten ja kenelle perehdytys on hajautettu? Kuka vastaa työyhteisön tiedottamisesta? Mikä on perehdytyksen sisältö? Onko meillä yhteinen käsitys perehdytyksen sisällöstä?

Muistilista: Rekrytointitarpeen tunnistaminen ja prosessin suunnittelu

- Selkeä määrittely, miksi työntekijää tarvitaan.
- Työnkuvan ja osaamisvaatimusten laatiminen. Työnkuvaan on hyvä jättää väljyyttä.
- Työsuhteen muodon ja ehtojen päättäminen.
- Rekrytoinnin aikataulun ja resurssien suunnittelu.
- Organisaation valmiuden varmistaminen uuden työntekijän vastaanottoon.



VAIHE 2.

TYÖNTEKIJÄN ETSIMINEN JA REKRYTOINTIKANAVAT

Kun työntekijätarve on tunnistettu ja työnkuva määritelty, on aika etsiä sopiva työntekijä. Rekrytointikanavan valinnalla on mahdollisuus vaikuttaa prosessin joustavuuteen ja nopeuteen.

Verkostot

Sopivan henkilön löytäminen kannattaa aloittaa kartoittamalla työnantajan ja työntekijöiden omat verkostot sekä sidosryhmät. Sopiva osaaja voi löytyä uskottua lähempää!

Yhteistyö työllisyyspalveluiden kanssa

Työllisyyspalvelut tarjoavat työnantajalle erilaisia maksuttomia palveluita rekrytoinnin tueksi.

Esittelyhaussa on mahdollista löytää osaajia ilman julkista ilmoittamista. Työnantaja määrittelee tarpeen ja työllisyyspalvelut etsivät sopivat ehdokkaat, jotka esittelevät työnantajalle. Työnantaja vastaa haastatteluista ja rekrytointipäätöksistä. Työnantajaa voidaan auttaa osaamistarpeen määrittelyssä.

Työllisyyspalveluista saa tietoa rekrytoinnin tukimuodoista, kuten palkkatuesta, työkokeilusta ja oppisopimuksesta.

Avoimen työpaikan voi laittaa julkiseen hakuun Työmarkkinatorille. Työllisyyspalvelut auttavat ilmoituksen laatimisessa ja julkaisemisessa.

Palvelut voivat vaihdella alueittain. Tarkista alueellasi tarjottavat palvelut työllisyyspalveluista.

Vaihtoehtoiset rekrytointitavat

Jos palkattava täyttää tietyt ehdot, voi palkkakustannuksiin saada taloudellista tukea, kuten **palkkatukea**, **rekrytointibonuksen** tai **työolosuhteiden järjestelytukea**.

Työkokeilussa on mahdollisuus tutustua työnhakijan osaamiseen ennen varsinaista työsuhdetta. Työkokeilu on työnantajalle maksuton.

Oppisopimus puolestaan yhdistää työn ja koulutuksen. Oppisopimukseen voi hyödyntää palkkatukea.

Tietoa tukien hakemisesta ja prosessien läpiviemisestä saat työllisyyspalveluista.

Rekrytointitapahtumat

Tapahtumat tarjoavat mahdollisuuden tavata useita työnhakijoita kerralla ja niitä voi järjestää yhteistyössä työllisyyspalveluiden kanssa. Tapahtumia on mahdollista järjestää sekä lähitapahtumina että verkon välityksellä. Lisätietoa saa alueen työllisyyspalveluista.

Työnantaja voi myös itse järjestää työpaikalleen tutustumistilaisuuden, jossa työnhakijoilla on mahdollisuus työhaastatteluun. Vinkkejä ja ideoita tähän voi saada Kohtaantoa-hankkeen Työkohtaamo-materiaalista.

Muut tukipalvelut työnantajalle

Usein kunnissa ja työllisyysalueilla on tarjolla muitakin maksuttomia palveluita. Muita palveluita voivat olla esimerkiksi erilaiset työllistämishankkeet, järjestöjen palvelut ja kampanjat. Oman alueesi tilanteen voi tarkistaa työllisyyspalveluista.

Muistilista: Työntekijän etsiminen ja rekrytointikanavat

- Oman verkoston hyödyntäminen.
- Työllisyyspalveluiden ja heidän tarjoamiensa tukimuotojen käyttäminen.
- Erilaisten rekrytointikanavien ja -tapahtumien hyödyntäminen.
- Paikallisiin maksuttomiin tukipalveluihin tutustuminen.



VAIHE 3.

TYÖNTEKIJÄN VALINTA

Rekrytointiprosessin keskeinen vaihe on sopivan ehdokkaan valinta. Huolellinen valmistautuminen haastatteluun ja työsopimuksen laatiminen varmistavat onnistuneen rekrytoinnin.

Onnistunut rekrytointiprosessi sisältää myös selkeän ja oikea-aikaisen viestinnän hakijoiden suuntaan.

Haastattelu ja valinnat

Työnhakijan lisäksi myös työnantajan tulee valmistautua työhaastatteluun huolellisesti. Valmistautuessa tutustutaan hakijoiden ansioluetteloihin ja hakemuksiin etukäteen. Lisäksi suunnitellaan arvioitavat kompetenssit ja ominaisuudet.

Ennen haastattelua on valittava sopiva haastattelumuoto:

- yksilöhaastattelu / ryhmähaastattelu
- etätapaaminen / lähitapaaminen.

Haastattelu voi olla myös monivaiheinen sisältäen monia haastattelumuotoja ja soveltuvuustestejä. Haastattelukysymyksiä on hyvä suunnitella etukäteen.

Haastattelun on hyvä rakentua seuraavien teemojen alle:

- + tausta ja motivaatio
- + osaaminen ja vahvuudet
- + työskentelytavat ja ongelmanratkaisutaidot
- + tulevaisuuden näkymät ja kehittyminen
- + yritykseen / työtehtävään liittyvät kysymykset

Valmiita haastattelukysymyksiä löydät netistä.

Haastattelukysymykset eivät saa olla syrjiviä!

Vältettäviä kysymyksiä ja aiheita ovat esimerkiksi:

- hakijan lapsiluku tai perhesuunnittelu
- uskonto
- politiikka ja poliittinen aktiivisuus
- ammattiliiton jäsenyys
- hakijan perheen omistus-, liike- ja/tai yrityssuhteet
- terveys
- parisuhdestatus

Käytännön järjestelyissä on hyvä varmistaa rauhallinen tila, toimiva tekniikka sekä hakijoiden tiedottaminen hyvissä ajoin.

Haastattelun kulku

Työnantajan ja haastattelijoiden sekä organisaation lyhyellä esittelyllä luodaan hyvä ja rento ilmapiiri. Haastattelu aloitetaan kevyillä kysymyksillä, joiden kautta siirrytään syvällisempiin kysymyksiin osaamisen, kokemuksen ja motivaation kartoittamiseksi.

Hakijalle kannattaa antaa tilaa vastata ja kertoa vapaasti. Haastattelijan tehtävä on kuunnella aktiivisesti ja kysyä monipuolisesti osaamisesta, motivaatiosta, työtavoista ja arvomaailmasta. Työtehtävän haasteista ja odotuksista on oltava rehellinen. Hakijalle on hyvä antaa mahdollisuus esittää kysymyksiä.

Haastattelun lopuksi

Haastattelun lopuksi kerrotaan seuraavista vaiheista, päätöksen aikataulusta sekä mahdollisista lisähaastatteluista.

Muut tärkeät asiat

Haastattelu on vuorovaikutteinen tilanne, eikä hakijaa ole tarkoitus kuulustella. Rekrytointiprosessin päättymisestä ja tuloksista ilmoitetaan kaikille hakijoille. Reilu haastattelutilanne ja sujuva tiedonkulku parantavat hakijakokemusta ja mielikuvaa työnantajasta.

Muistilista: Työntekijän valinta

- Huolellinen valmistautuminen haastatteluun
- Kysymysten suunnittelu etukäteen
- Rennon ja avoimen ilmapäiriin luominen
- Hakijan aktiivinen kuunteleminen ja hakijan kysymysten esittämisen mahdollistaminen
- Havaintojen ylöskirjaaminen ja hakijoiden tasapuolinen arvioiminen
- Rekrytointiprosessin etenemisestä tiedottaminen



VAIHE 4.

MAHDOLLISET TUET JA SOPIMUKSET

Tukien hakeminen

Mahdollisia tukia kannattaa hyödyntää. Sellaisia ovat esimerkiksi kuntalisät, palkkatuki, työolosuhteiden järjestelytuki sekä muut paikalliset rekrytointibonukset. Alueen työllisyyspalveluista saa lisätietoa erilaisista tuista.

Tukiin liittyvä selvittely kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen palkkaamista, sillä esimerkiksi palkkatuki tulee hakea ennen työsopimuksen laatimista. Palkkatuen käsittelyaika on noin 10 päivää.

Työsopimukset

Kirjallinen työsopimus selkeyttää osapuolten oikeuksia ja velvollisuuksia.

Sopimukseen tulee sisällyttää työnantajan ja työntekijän tiedot, työsuhteen alkamisaika, mahdollinen koeaika, työsuhteen muoto (toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen), työnkuvaus, työaika, palkkaus ja mahdolliset etuudet.

Soveltuva työehtosopimus (TES), vuosilomalaki ja irtisanomisajat on otettava huomioon työsopimusta laadittaessa. Mikäli työ vaatii salassapito- tai kilpailuehtoja, niistä on kirjoitettava omat sopimukset.

Käytännön vinkkejä

Työsopimuksen laadinnassa voi hyödyntää valmiita sopimusmalleja. Sellaisia löytyy esimerkiksi Suomen Yrittäjien ja Työsuojeluhallinnon verkkosivuilta.

Työnantaja vastaa työntekijän eläke- ja vakuutusasioista (TyEL, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus ja ryhmähenkivakuutus).

Työntekijä on ilmoitettava tulorekisteriin ja työterveyshuolto järjestettävä lakisääteisellä tasolla.

Muistilista: Tuet ja sopimukset

- Palkka- ja muiden tukien hyödyntäminen
- Kirjallisen ja selkeän työsopimuksen laatiminen
- Sovellettavien lakien ja työehtosopimusten tarkistaminen
- Lakisääteisistä vakuutuksista ja ilmoituksista huolehtiminen
- Työterveyshuollon järjestäminen työntekijälle



VAIHE 5.

TYÖN ALOITUS: PEREHDYTYS JA SITOUTTAMINEN

Ensivaikutelma uudesta työpaikasta muodostuu usein ensimmäisinä päivinä ja sillä on suuri merkitys työntekijän motivaatioon, sitoutumiseen ja työssä pysymiseen. Huolellisesti laadittu perehdytysuunnitelma on avain onnistuneeseen työn aloitukseen.

Ennakkovalmistelut

Ennen uuden henkilön ensimmäistä työpäivää on hyvä varmistaa, että työvälineet, laitteet, ohjelmat ja tunnukset ovat valmiina. Perehdytykselle laaditaan aikataulu ja suunnitelma. Perehdyttämisen vastuuhenkilö ja perehdyttäjät nimetään etukäteen. Tervetuloviestin sekä tiimin ja työpaikan esittelyiden suunnittelemisen antaa kuvan siitä, että uusi työntekijä on toivottu osa työyhteisöä.

Perehdytysuunnitelman laatiminen

Perehdytysuunnitelma varmistaa, että jokainen uusi työntekijä saa kattavan ja yhtenäisen perehdytyksen kautta riittävät valmiudet työtehtävän toteuttamiseen. Se nopeuttaa tehtäväkuvan ja yrityksen toimintatapojen sisäistämistä.

Perehdytysuunnitelman tulee sisältää:

- + **Tavoitteet:** Mitä työntekijän tulee hallita ja milloin.
- + **Aikajana:** Selkeä eteneminen perehdytyksen eri vaiheissa.
- + **Tehtävät:** Käytännön työtehtävät ja ohjeistus niiden suorittamiseen.
- + **Resurssit:** Tarvittavat ohjeet, materiaalit, työkalut ja järjestelmät.
- + **Tuki:** Ketkä ovat tukihenkilöitä ja mistä saa apua perehdytyksen aikana.

Ensivaikutelma ja yhteisöön kiinnittyminen

Tervetulleeksi toivottaminen ja tiimille esittely luovat hyvän ja tervetulleen ensivaikutelman. Sen jälkeen on hyvä esitellä organisaation toimintakulttuuria ja pelisäännöt. Uudelta työntekijältä kannattaa kerätä palautetta jo ensimmäisten viikkojen aikana. Jatkuva tuki ja mahdollisuus kysymyksiin arjen keskellä auttavat yhteisöön kiinnittymisessä ja tehtäväkuvan selkiytymisessä.

Työsuhteen jatko ja seuranta

Säännölliset kehityskeskustelut tukevat työssä suoriutumista ja työntekijän kasvua. Koulutukset auttavat osaamisen kehittämisessä. Myös työhyvinvointia kannattaa seurata ja tukea.

Muistilista: Perehdytys ja sitouttaminen

- Työvälineiden valmistelevminen ja perehdytyksen aikatauluttaminen ennakoon
- Selkeän perehdytysuunnitelman (tavoitteet, tehtävät ja tuki) laadinta
- Varmistaminen, että uusi työntekijä tutustuu työyhteisöön
- Työntekijän kokemusten seuraaminen ja palautteen antaminen puolin ja toisin
- Säännöllisten kehityskeskustelujen ja mentoroinnin järjestäminen
- Työhyvinvointiin ja osaamisen kehittämiseen panostaminen
- Muista hakea mahdollinen palkkaamiseen saatu työllistämistuki jälkikäteen!

Miksi panostaa perehdytykseen?

Hyvä perehdytys

- » Nopeuttaa uuden työn oppimista
- » Lisää työntekijän motivaatiota
- » Sitouttaa vahvemmin organisaatioon
- » Ehkäisee virheitä ja vähentää vaihtuvuutta

Yhteenveto:

Onnistunut rekrytointi ja perehdytys vaativat ennakkointia, suunnittelua ja ihmislähtöisyyttä. Uuden työntekijän vastaanotto ei pääty työsopimuksen allekirjoitukseen – se alkaa siitä. Hyvin toteutettu aloitus luo pohjan pitkäaikaiselle ja toimivalle työsuhteelle.

Toivomme, että tämä opas tarjoaa selkeät työkalut rekrytointiprosessin jokaiseen vaiheeseen. Apua on aina saatavilla.

Panostus perehdytykseen on panostus tulevaisuuteen. Kun uusi työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi ja saa tarvitsemaansa tukea, näkyy se motivaationa, sitoutumisena ja työssä onnistumisena.

Kohtaantaa-tiimi