



Orimattilan kaupunki

Rekrytointiohje

Yhteistoimintajaosto 12.5.2025

Kaupunginhallitus 19.5.2025



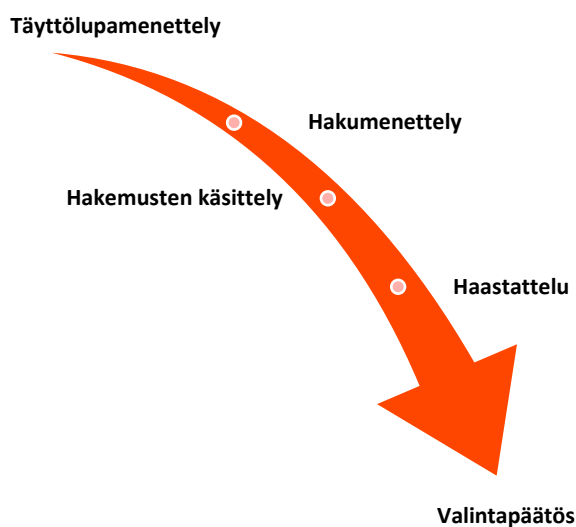
Sisällysluettelo

1. Täyttölupamenettely	4
1.1 Viranhaltijapäätös: Täyttölupa	4
2. Hakumenettely.....	6
2.1 Hakuilmoituksen laatiminen.....	6
2.2 Hakuajan jatkaminen.....	7
2.3 Uusi hakumenettely.....	7
2.4 Työhönotto ilman hakumenettelyä.....	7
3. Hakemusten käsittely.....	9
3.1 Hakuprosessiin liittyvä julkisuus	9
4. Hakijaviestintä	9
5. Haastattelu	10
5.1 Haastattelijat ja haastattelutilanne	10
5.2 Haastattelun sisältö	11
5.3 Soveltuvuuden arviointi	12
6. Valinta	12
6.1 Viranhaltijapäätös: Valinta	13
6.2 Ehdollisen valintapäätöksen tai virkavaalin vahvistaminen.....	15
6.3 Viran/toimen täyttämättä jättäminen.....	15
6.4 Viran/toimen täyttäminen määräaikaaisesti ei-kelpoisella	15
7. Palvelussuhteen alkaminen	16
7.1 Perehdyttäminen ja työhön opastaminen	17
Liite 1: Pikaohje esihenkilölle	19
Liite 2: Hakuilmoitusmalli	20



Liite 3: Hakijaviestintämallit.....	22
Liite 4: Päätöstekstimallit	24

Rekrytoinnin vaiheet



Rekrytoinnin ns. lyhyt oppimäärä

Vakituinen

- Täyttölupa + julkisen hakumenettelyn kautta

Määräaikainen (projekti-/hanke)

- Täyttölupa + julkisen hakumenettelyn kautta
- Määräaikaisuuden kesto korkeintaan 24kk

Määräaikainen (sijainen)

- Alle 6 kk, ei täyttölupaa, voi täyttää julkisen haun kautta tai suorarekrytointina
- Yli 6kk -> täyttölupa + julkisen hakumenettelyn kautta

Määräaikainen (avoimen viran/toimen hoitaminen)

- Alle 6 kk, ei täyttölupaa, voi täyttää julkisen haun kautta tai suorarekrytointina
- 6-12 kk -> täyttölupa + julkisen hakumenettelyn kautta



1. Täyttölupamenettely

Rekrytoinnin on perustuttava henkilöstösuunnitelmaan tai esim. hanketoiminnan kautta tulevaan akuuttiin rekrytointitarpeeseen. Ennen rekrytoinnin käynnistämistä tulee tarkastaa, ovatko palvelutuotannon tarpeet muuttuneet vai onko rekrytointitarve edelleen perusteltu. Tehtävänimikettä, tehtävänkuvausta tai kelpoisuusehtoa on mahdollista muuttaa, jos palvelutuotannon sen hetkinen tarve sitä edellyttää.

Aina, kun virka tai työsuhde tulee avoimeksi, tulee työtehtävien uudelleenjärjestelyn mahdollisuudet selvittää. Toimielinten tulee selvittää toimialojen välisen yhteistyön, koko konsernin sisäisen yhteistyön ja kuntien välisen yhteistyön mahdollisuudet sekä seudulliset ratkaisut ja ostopalvelun käyttö.

Avoimeksi tulevia virkoja ja toimia ei saa täyttää ilman toimialajohtajan myöntämää täyttölupaa. Täyttölupamenettely koskee kaikkia vakituisia sekä yli 6kk määräaikaista palvelussuhteita. Huom. Rekrytointi avataan vasta kun täyttölupa on myönnetty. Huom. myös organisaation sisäisissä virkasiirroissa vaaditaan täyttölupa, jos henkilö siirretään virasta toiseen.

Täyttölupapäätöksessä määritellään viran tai toimen kelpoisuusehdot, palkkaus sekä tarpeen mukaan muut tarkemmat yksityiskohdat, kuten työaika ja työsuhteen kesto.

1.1 Viranhaltijapäätös: Täyttölupa

Täyttölupa on toimialajohtajan viranhaltijapäätös. Toimialalla voidaan sopia esimerkiksi, että palvelualuepäällikkö tai tiimin esihenkilö valmistelee tekstin toimialajohtajaa varten.

Ennen rekrytoinnin aloittamista on tarvittaessa päivitettävä tehtävänkuvaus sekä tehtävässä vaadittavat keskeiset tiedot ja taidot. Kun tehtävänimike ja työn pääasiallinen sisältö ovat sama kuin tehtävää aikaisemmin hoitaneella, tehtäväkohtainen palkka (1.7.2025 alkaen tasopalkka) on sama.



Täyttölupapäätöksessä tulee mainita seuraavat tiedot:

- Mihin virkaan/toimeen myönnetään?
- Kokoaikainen/osa-aikainen (jos osa-aikainen, % tai h/vko)
- Vakituinen/määräaikainen (jos määräaikainen, mille ajalle? Huom. määräaikaisuuden peruste)
- Kelpoisuusehto
- Tehtäväkohtainen palkka/Tasopalkka
- Valinnasta päättää (esim. palvelualuejohtaja, toimivalta: hallintosääntö 8 luku, 11 §)
- Perustelut, miksi on välttämätön täyttää (selvitettävä ensin voidaanko järjestellä sisäisesti)

Määräaikaaisuudelle on oltava lain mukainen perustelu ja se on kirjattava täyttölupapäätökseen. Hyväksyttäviä perusteluita (KVhL 3 §, TSL 1 luku 3 §) virka-/työsuhteen määräaikaaisuudelle ovat:

- viranhaltijan/työntekijän oma pyyntö
- työn luonne:
 - ennalta määrätty kestoaltaan rajoitettu tehtäväkokonaisuus, projekti tai hanke
 - harjoittelu
 - lyhytaikainen tarve sellaisen tehtävän hoidolle, jota ei normaalisti teetetä (esim. vaalit)
- sijaisuus (esim. perhevapaa, opintovapaa, muu virka-/työvapaa)
- avoinna olevan virka-/työsuhteen väliaikainen hoitaminen ennen varsinaista täyttöä tai pätevien hakijoiden puuttuessa
- tehtävien määrän ennakoimattomuus (esimerkiksi oppilasmäärien vaihtelu)

Sijaisuuden osalta täyttölupapäätökseen on kirjattava mistä tehtävästä on kyse ja mille ajalle. Sijaistettavan henkilön nimellä ei ole merkitystä täyttölupapäätöksen kannalta, eikä asiakirjoihin tule merkitä yksityiselämän piiriin kuuluvia tietoja (sairauspoissaolo, osa-aikaeläke tms.) siten, että ne voidaan yhdistää henkilöön.



Määräaikaisuuden perustetta ei ole, jos työnantajalla on pysyvä työvoiman tarve ko. tehtävään. Työsopimussuhteisten osalta ilman perusteltua syytä tehtyjä toisiaan seuraavia määräaikaista työsopimuksia on pidettävä toistaiseksi voimassa olevina (TSL 1 luku 3 §). Mikäli viranhaltija on otettu määräaikaiseen virkasuhteeseen työnantajan aloitteesta ilman laissa tarkoitettua perustetta, voi työnantaja joutua korvaamaan viranhaltijalle vähintään kuuden ja enintään 24 kuukauden palkkaa vastaavan summan (KVhL 3 §).

2. Hakumenettely

Rekrytointi toteutetaan samoilla tiedoilla kuin on mainittu täyttöluvassa. Pääsääntöisesti rekrytoinnit avataan julkiseen hakuun Kuntarekry.fi-palveluun (*huom. ks. rekrytoinnin ns. lyhyt opimäärä sekä 2.4 Työhönotto ilman hakumenettelyä*). Julkisessa hakumenettelyssä tulee ensisijaisesti valita kelpoisuusehdot parhaiten täyttävä henkilö.

Rekrytoiva esihenkilö on vastuussa rekrytointiprosessista. Hakuilmoituksen laadintaan tulee kiinnittää huomiota, sillä se vaikuttaa työnantajamielikuvaan. Huolimattomasti laadittu ilmoitus antaa julkisuuteen huonon vaikutelman, mikä voi jäädä työnhakijoille mieleen myös seuraavia mahdollisia rekrytointeja ajatellen.

2.1 Hakuilmoituksen laatiminen

Hakuilmoituksessa on mainittava ainakin Orimattilan kaupunki, toimiala ja työyksikkö, haettava oleva virka/toimi, kelpoisuusehdot ja lyhyt tehtäväkuvaus, josta käy ilmi tehtävän vaatimukset. Lisäksi voidaan mainita seikoista, jotka vaikuttavat valintapäätökseen, mutta täydentäviä toiveita ei kirjata ehdottomina. Hakuilmoituksessa ei tulisi ehdottomana vaatimuksena edellyttää muuta kuin viran/toimen kelpoisuusvaatimukset. Kielitaitovaatimuksista voidaan harkinnanvaraisesti mainita työpaikkailmoituksessa samoin kuin muista mahdollisista taidoista, joita tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää käytännössä.

Lisäksi hakuilmoituksessa tulee olla mainittuna seuraavat asiat:

- Koeajan kesto vakituisessa 6kk, määräaikaaisessa 6kk tai korkeintaan puolet määräaikaisuuden kestosta



- Tarvittaessa mainittava lääkärintodistuksen toimittaminen (jos kyseessä vakituinen virka tai yli 6kk määräaikainen virka)
- Tarvittaessa mainittava rikosrekisteriotteen toimittaminen (jos kyseessä lasten kanssa tehtävä työ)
- Kuka tai ketkä vastaavat tiedusteluihin ja minä ajankohtana

Ilmoituksessa tulee mainita kenelle/minne hakemus osoitetaan ja mikä on hakuaika. Viran hakuaika tulee olla vähintään (1+)14 kalenteripäivää. Toimen hakuaika (suositus) vähintään 7 kalenteripäivää.

2.2 Hakuajan jatkaminen

Mikäli kelpoisuusvaatimuksia täyttäviä hakijoita ei ole tai halutaan lisää hakijoita, voi valinnan suorittava toimielin tai viranhaltija tehdä päätöksen hakuajan jatkamisesta. Päätös hakuajan jatkamisesta tulee tehdä ennen hakuajan päättymistä. (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 2. luku § 4) Päätös hakuajan jatkamisesta pitää lähettää tiedoksi kaikille jo hakeneille Kuntarekry.fi-järjestelmän kautta.

2.3 Uusi hakumenettely

Mikäli kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole tai halutaan lisää hakijoita, voi valinnan suorittava toimielin tai viranhaltija julistaa viran/toimen uudelleen haettavaksi. Uusintahaun yhteydessä on ilmoitettava, otetaanko aiemmin tulleet hakemukset huomioon vai pitääkö hakijoiden toimittaa uusi hakemus. (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 2. luku § 4) Päätös uudesta hakumenettelystä pitää lähettää tiedoksi kaikille hakijoille Kuntarekry.fi-järjestelmän kautta.

2.4 Työhönotto ilman hakumenettelyä

Virka

Mikäli viranhaltija otetaan toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen, rekrytoinnin tulee tapahtua julkisen hakumenettelyn kautta. Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä



virkasuhteeseen vain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 2 luvun 4 §:n mukaisissa tilanteissa:

- taloudellisesta tai tuotannollisista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen
- virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle (22 §)
- viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen (24 §)

Toimi

Orimattilan kaupungilla virkoja koskevaa hakumenettelyä sovelletaan soveltuvin osin myös toimien täyttämisenä. Työsuhteisen henkilöstön rekrytoinnissa käytetään julkista hakumenettelyä. Ilman erillistä hakumenettelyä on mahdollista ottaa henkilö vakinaiseen työsuhteeseen seuraavissa tapauksissa:

- taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun ottaminen toiseen palvelussuhteeseen
- tehtävän tarjoaminen osa-aikaiselle henkilöstölle
- työntekijän siirtäminen toiseen palvelussuhteeseen uudelleenjärjestelyihin liittyvän perustellun syyn perusteella
- siirtäminen toiseen tehtävään terveydellisistä syistä
- sisäiset siirrot
- pitkään jatkunut tai lähes katkeamaton määräaikaisten sarja eli ns. ketjutus
- oppisopimus

Määräaikainen virka/toimi

Kun kysymyksessä on sijaiseksi tai avoinna olevaan virka-/työsuhteeseen ottaminen määräajaksi (yli 6kk), rekrytoinnin tulee tapahtua julkisen hakumenettelyn kautta. Huom. Julkinen hakumenettely aloitetaan vasta kun toimialajohtaja on myöntänyt täyttölupaa. Alle 6 kk määräaikaisuuden voi täyttää julkisen haun kautta tai suorarekrytointina ilman täyttölupaa.



3. Hakemusten käsittely

Hakuajan päätyttyä laaditaan hakemusten pohjalta yhteenveto hakijoista, heidän koulutuksestaan, valintaan vaikuttavasta työkokemuksesta ja kelpoisuuden täyttymisestä (Kuntarekry.fi – järjestelmästä hakijayhteenveto). Yhteenvetoon otetaan vain asiat, joilla on merkitystä valinnassa. Jos hakuilmoituksessa on varsinaisten kelpoisuusehtojen lisäksi mainittu taito- ja osaamisvaatimuksia tai asioita, jotka katsotaan valinnassa eduksi, voidaan nämä ottaa mukaan vertailuun.

Hakijayhteenveto toimii valintapäätöksen perusteena, joten laadinnassa on oltava huolellinen ja tasapuolinen. Yhteenveto virkaa/toimea hakeneista tulee julkiseksi asiakirjaksi valintapäätöksen jälkeen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621: 2 luku). Mikäli tehtävää hakeneet tai kunnan jäsenet pyytävät yhteenvetoa, tulee se heille lähettää. Kuntarekry-järjestelmästä saa tulostettua hakemusten ansiovertailun.

3.1 Hakuprosessiin liittyvä julkisuus

Kun hakemus on saapunut kaupungille, tulee siitä julkinen asiakirja, josta on pyydettyessä annettava tietoja (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621). Jos media pyytää listaa hakemuksen jättäneistä, on se annettava. Samalla on hyvä mainita, jos joku hakijoista on toivonut, ettei hänen nimeään julkisteta.

Kuntarekry -järjestelmässä olevia henkilötietoja saavat käsitellä vain henkilöt, jotka ovat osallisia kyseisessä rekrytoinnissa. Hakemustekstejä ja liitteitä ei saa lukea, ellei itse ole arvioimassa henkilön soveltuvuutta tehtävään. Hakemuksia ja niiden liitteitä tai tietoja niistä ei myöskään saa antaa eteenpäin.

4. Hakijaviestintä

Asiallisella ja aktiivisella viestinnällä prosessin aikana on suuri merkitys työnantajan julkisuuskuvalle. Hakijaviestinnästä vastaa rekrytoiva esihenkilö. Esimerkiksi haastattelut sovitaan ensisijaisesti puhelimitse, myös valintapäätöksestä kerrotaan haastatelluille puhelimitse.



Kuntarekry.fi – järjestelmän kautta voidaan pitää yhteyttä hakijoihin ja tiedottaa hakuprosessin etenemisestä. Viestejä voi lähettää kerralla koko hakijajoukolle tai yksittäiselle hakijalle.

Hakijoille lähetettävät tiedotteet voidaan ajoittaa seuraavasti:

- kiitokset hakemuksesta (järjestelmä lähettää automaattisesti vastaanottokuittauksen heti hakemuksen saavuttua)
- tiedote kaikille hakijoille hakuajan päätyttyä sekä arvio rekrytointiprosessin etenemisaikataulusta
- tiedote ilman haastattelukutsua jääneille, kun haastateltavat on valittu (kiitokset mielenkiinnosta ja ilmoitus siitä, että haastatteluun kutsuttavat on valittu, eikä kyseinen hakija ole tällä kertaa mukana sekä esim. lyhyt selvitys siitä, mitä haastatteluun kutsuttavien valinnassa on painotettu)
- valintapäätös muutoksenhakuohjeineen toimitetaan kaikille hakijoille

5. Haastattelu

Haastattelu on keskeinen osa rekrytointiprosessia, joten haastattelut toteutetaan ensisijaisesti henkilökohtaisena tapaamisena. Tapaaminen voidaan poikkeussyistä toteuttaa myös etätapaamisena.

5.1 Haastattelijat ja haastattelutilanne

Haastatteluryhmässä on oltava mukana vähintään kaksi haastattelijaa. Haastattelijat valitaan rekrytoivan esihenkilön arvion mukaan. Jos valinnan tekee toimitus, päättää se mahdollisesta haastatteluryhmästä. Tällöin ryhmässä voi olla viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä.

Haastatteluryhmä ratkaisee yhteenvedon ja hakemusten perusteella, keitä kutsutaan haastatteluun. Ratkaisevia tekijöitä ovat osaaminen, pätevyys ja työkokemus. Tasa-arvolaki ja muut syrjinnän kieltävät säädökset on otettava huomioon siten, että muodollisesti ansioituneimmat hakijat kutsutaan haastatteluun. Mikäli muodollisesti yhtä ansioituneita hakijoita on runsaasti, voidaan hakemusten perusteella suorittaa esikarsinta.



Haastatteluajat sovitaan mahdollisimman nopeasti myönteisen työnantajakuva muodostamiseksi. Mikäli haastattelut jakautuvat eri päiville, on huolehdittava siitä, että haastattelijoiden kokoonpano säilyy samana.

Ennen haastattelua on hyvä sopia ainakin haastattelijoiden roolit, haastattelun aika, paikka ja kesto, peruskysymykset (mitä asioita haastattelulla pyritään selvittämään) sekä miten kysymykset ja vastaukset kirjataan. Haastattelukysymykset tulee laatia tehtävänkuva ja hakuilmoituksessa mainitut vaatimukset sekä odotukset huomioiden. Haastatteluryhmän tulee valmistella haastattelukysymykset huolella, hakuilmoituksessa mainitut vaatimukset huomioiden. Kaikkien haastateltavien kohdalla tulee käyttää samoja teemoja ja kysymyksiä, jotta vertaileminen on helpompaa.

Ennen haastattelua haastatteluryhmän on hyvä käydä läpi, mitä aiheita ei ole lain nojalla sallittua käsitellä haastattelussa ja miten tietoa hakijoista on luvallista hankkia. Tietojen on oltava täytettävän tehtävän kannalta tarpeellisia ja ne on hankittava pääasiassa hakijalta itseltään. Missään tapauksessa tietoja ei saa kerätä hakijalta salaa. Epäasiallinen tietojen kerääminen tai yksityiselämän piiriin liittyvien tietojen uteleminen voivat johtaa valintapäätöksen kumoamiseen. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta (esimerkiksi internetistä), on siihen hankittava etukäteen suostumus. Laki ei estä ottamasta yhteyttä entisiin työnantajiin, mutta yhteydenottoon on hyvä pyytää lupa. Entisten työnantajien antamia lausuntoja ei saa kirjata valintaperusteisiin. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004) Mikäli hakijoista halutaan kysyä taustatietoja, kysytään tietoja ensisijaisesti heidän ilmoittamiltaan suositelijoilta ja aiemmilta työnantajilta hakijan luvalla.

5.2 Haastattelun sisältö

Haastattelutilanteessa pidetään tietosuojan vuoksi esillä vain kyseistä haastateltavaa koskevaa aineistoa. Haastattelua varten voidaan varata oheismateriaalia (organisaatiokaavio, tehtävänkuva tms.).



Prosessin eteneminen (hakijoiden määrä, valinta-aikataulu) voidaan käydä läpi joko haastattelun aluksi tai lopuksi. Hakijalle tulee varata myös tilaisuus omiin kysymyksiin. Haastatteluryhmän on huomioitava, että haastattelut ovat luottamuksellisia ja tehdyt muistiinpanot salassa pidettäviä tietoja. Kiellettyjä kysymysaiheita ovat mm. yksityiselämään liittyvät henkilökohtaiset asiat, perhesuhteet ja –suunnitelmat sekä vapaa-aikana tapahtuva päihteiden käyttö.

5.3 Soveltuvuuden arviointi

Tarvittaessa virkaa/toimea täytettäessä voidaan käyttää soveltuvuusarviointia. Arvioinnissa pyritään selvittämään henkilön soveltuvuutta tehtävään (kyvyt ja osaaminen) sekä hänen persoonallisuuttaan (tavat toimia ja ajatella). Arvioinnilla voidaan myös kartoittaa henkilön kehityspotentiaalia eri tehtäviin. Henkilöarvioinnin toteuttaminen vaatii aina hakijan suostumuksen. Soveltuvuusarviointien tai –testausten käytöstä päättää henkilövalinnan tekevä toimielin tai viranhaltija.

Työnantaja vastaa siitä, etteivät soveltuvuusarvioinnissa syntyvät tiedot joudu ulkopuolisten käsiin, eikä niitä käytetä väärin omassa organisaatiossa. Arvioinnin tiedot on luvallista antaa ainoastaan tosiasiallisesti valintapäätöksen tekevän piirin käyttöön. Mikäli hakija haluaa, on hänelle annettava itseään koskeva arvio joko suullisena tai kirjallisena. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 4 §)

6. Valinta

Palvelussuhteeseen valitaan soveltuvin hakija. Rekrytoivan esihenkilön tai haastatteluryhmän on pohdittava, mitkä osaamisalueet ja ominaisuudet ovat työn kannalta todella tärkeitä, mitkä vähemmän tärkeitä ja mitkä eivät lainkaan tärkeitä. Joskus perehdytyksellä ja koulutuksella voidaan korvata pieniä puutteita osaamisessa, jos henkilö on muuten soveltuva ja kelpoinen tehtävään.

Valintapäätöksen tekijän on harkintavaltaa käyttäen valittava pätevin ja sopivin hakija. Valintapäätöksestä voi aina aiheutua muutoksenhakumenettely (KuntaL 410/2015 16 luku), minkä vuoksi valintapäätöstä tehtäessä pitää aina dokumentoida perustelut, joiden pohjalta valinta



on tehty. Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä. Alle kuukauden mittaisiin virka- tai työsuhteisiin otettaessa riittää virkamääräys/työsopimus. Vähintään kuukauden kestäviin tai toistaiseksi voimassa oleviin virka-/työsuhteisiin ottaminen edellyttää aina toimielimen tai viranhaltijan päätöstä valinnasta, jotta muutoksenhakumahdollisuus toteutuu.

Voimassa olevan (1.1.2025 alkaen) hallintosäännön mukaan

- Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan
- Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat sekä kaavoituksesta vastaavan viranhaltijan
- Kaupunginjohtaja valitsee talousjohtajan, henkilöstöpäällikön sekä viestintäpäällikön
- Toimialajohtajat valitsevat palvelualuepäälliköt ja muut suorassa alaisuudessaan olevat
- Palvelualuepäälliköt valitsevat palvelualueensa palvelussuhteessa olevat
- Tiimien esihenkilöt valitsevat tiimensä palvelussuhteessa olevat

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla tehtäväkohtaisesta palkkauksesta kuultuaan henkilöstövastaavaa/-päällikköä. Palkkauksen perusteena on kaupungin hyväksytty palkkausjärjestelmä. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

6.1 Viranhaltijapäätös: Valinta

Valintapäätös tehdään Dynasty-järjestelmässä ja julkaistaan netissä. Hakijoille ilmoitetaan valinnasta kirjallisesti Kuntarekry.fi-järjestelmän kautta toimittamalla asianhallintajärjestelmässä tehty viranhaltijapäätös muutoksenhakuohjeineen. Kuntarekryn hakuilmoitusta laadittaessa on pyydettävä suostumus sähköisestä tiedoksiannosta, jotta hakija varmasti ottaa kantaa, saako valintapäätöksen lähettää sähköisesti vai ei. Jos joku hakijoista ei ole antanut lupaa sähköiseen tiedoksiantoon, päätös tulee lähettää postitse ko. henkilölle. Tällöin myös viranhaltijapäätökseen tulee mainita postin kautta toimittamisesta.

Henkilövalintaa koskevan päätöksen on sisällettävä ainakin seuraavat tiedot:

1. Perustelut (HL 434/2003 7. luku)

- selvitys hakumenettelyn kulusta ja päättäjän toimivallasta



- haettavan viran/toimen nimike ja kelpoisuusvaatimukset
- selvitys hakijoiden lukumäärästä ja kelpoisuudesta
- määräaikaaisessa täytössä määräaikaisuuden perusteet
- esitys valittavasta henkilöstä ja valinnan perustelut
 - Hallintolain 45 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan perustelut voidaan jättää esittämättä, jos päätös koskee kunnallisen monijäsenen toimielimen toimittamaa vaalia

2. Päätösosa

- valitun ja mahdollisesti varalle valitun henkilön nimi ja ammatti/tutkinto
- sijoituspaikka palvelussuhteen alkaessa
- palvelussuhteen alkamisaika ja kesto
- koeaika
- mahdollinen ehtolause terveydentilaa koskevan todistuksen toimittamisesta ja/tai rikosrekisteriotteen esittämisestä
- palkan määräytymisperusteet

3. Muutoksenhakuohje (HL 434/2003 7. luku, KuntaL 1995/365 11. luku)

Jos valittu henkilö on jo Orimattilan kaupunkiin virka-/työsuhteessa:

- Koeajan kesto vakituudessa 6kk, määräaikaaisessa 6kk tai korkeintaan puolet määräaikaisuuden kestoasta
 - Koeaikaa ei määrätä, jos valittu henkilö on jo vastaavassa virka-/työsuhteessa työnantajaan. Jos henkilön tehtävissä tai asemassa tapahtuu huomattava muutos, koeaika on määrättävä kuten edellä ohjeistettu.
- Virkaan valitulta vaaditaan lääkärintodistus (vakituinen virka tai yli 6kk määräaikainen virka)
 - Lääkärintodistusta ei vaadita henkilöltä, joka on jo kaupunkiin virka- tai työsuhteessa ja on jo aiemmin esittänyt lääkärintodistuksen terveydentilastaan. Palvelussuhteiden välillä sallitaan korkeintaan kolmen kuukauden katkos. Lääkärintodistus ei saa olla enempää kuin 6 kk vanha.



- Tarvittaessa mainittava rikosrekisteriotteen toimittaminen (jos kyseessä lasten kanssa tehtävä työ)
 - Rikosrekisteriotetta ei vaadita henkilöltä, joka on jo kaupunkiin virka- tai työsuhteessa ja on jo aiemmin esittänyt otteen hyväksytysti.

6.2 Ehdollisen valintapäätöksen tai virkavaalin vahvistaminen

Jos valintapäätös on tehty ehdollisena, valinta pitää erikseen vahvistaa. Ehtolause voi liittyä terveydentilatodistuksen toimittamiseen tai rikosrekisteriotteen esittämiseen. Valinnan vahvistamisesta tehdään viranhaltijapäätös Dynasty-järjestelmään.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kaupunginhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa ao. toimielimen johtamisesta vastaava viranhaltija. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

6.3 Viran/toimen täyttämättä jättäminen

Jos kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole lainkaan, virkaa tai tehtävää ei täytetä vakinaisesti. Voi myös olla muita tilanteita, jolloin virkaa/toimea ei ole syytä täyttää. Näin esimerkiksi voidaan tehdä, jos pätevyysvaatimukset täyttäviä hakijoita on vähän tai kenenkään hakijoista ei katsota täyttävän viran tai tehtävän hoidon edellytyksiä. Tällöin on kuitenkin oltava perusteltu syy toimia näin. Viran/toimen täyttämättä jättämisestä tehdään viranhaltijapäätös Dynasty-järjestelmään ja se julkaistaan netissä. Päätös toimitetaan Kuntarekry.fi-järjestelmän kautta kaikille hakijoille. Jos joku hakijoista ei ole antanut lupaa sähköiseen tiedoksiantoon, päätös tulee lähettää postitse ko. henkilölle.

6.4 Viran/toimen täyttäminen määräaikaaisesti ei-kelpoisella

Virka tai toimi voidaan täyttää perustellusta syystä määräaikaaisesti korkeintaan vuoden ajaksi henkilöllä, joka ei täytä kelpoisuusvaatimuksia, jos hakijoina ei ole yhtään kelpoisuusvaatimuksia täyttävää henkilöä. Tällaisessa tapauksessa on huomioitava virkaan/tehtävään liittyvät erityislainsäädännöt.



Esimerkkilakiviittaukset:

- Viranhaltijalain (504/2018 33 §) mukaan "Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään taikka kunta tai hyvinvointialue erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää."
- Varhaiskasvatustilaki 304/2003 6 § mukaan "Jos varhaiskasvatuksessa toimivan 26–32 §:ssä säädetyn henkilöstön tehtävään ei saada henkilöä, jolla on säädetty kelpoisuus, tehtävään voidaan ottaa enintään vuoden ajaksi kerrallaan henkilö, jolla suoritettujen opintojen perusteella on riittävät edellytykset ja tehtävän edellyttämä taito tehtävän hoitamiseen."

7. Palvelussuhteen alkaminen

Ennen palvelussuhteen alkamista rekrytoiva esihenkilö sopii aloituspäivästä ja -ajasta valitun henkilön kanssa sekä pyytää täyttämään henkilötietolomakkeen. Myös verokortti tulee toimittaa henkilötietolomakkeen yhteydessä. Työsopimus / Virkamääräys laaditaan Populuksessa.

Viranhoitomääräys

Viranhoitomääräys (KVhL 9 §) tehdään kirjallisesti ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn alkaessa. Viranhoitomääräykseen tulee ainoastaan työnantajan edustajan allekirjoitus ja se laaditaan Populuksessa.

Viranhoitomääräyksestä on käytävä ilmi vähintään seuraavat asiat:

- toimipiste virkasuhteen alkaessa
- virkanimike
- mahdollinen määräaikaaisuuden peruste
- virantoimituksen alkamisajankohta
- palkkauksen perusteet
- koeaika
- viranhaltijapäätöstiedot valinnasta



Työsopimus

Työsopimus (TSL 1 luku 1 §) tehdään kirjallisesti kahtena kappaleena ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn alkaessa. Työsopimus laaditaan Populuksessa ja siihen tulee sekä työnantajan edustajan että työntekijän allekirjoitus.

Mikäli työsopimus on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, on työnantajan edustajan annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, elleivät ne käy ilmi työsopimuksesta. Selvityksestä tai työsopimuksesta on käytävä ilmi ainakin seuraavat asiat (TSL 1 luku 3 §, 2 luku 4 §, 13 luku 11 §):

- toimipiste työsuhteen alkaessa
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika
- mahdollinen koeaika
- työhön sovellettava työehtosopimus (KVTES, OVTES tai TS)
- palkkauksen perusteet
- säännöllinen työaika

7.1 Perehdyttäminen ja työhön opastaminen

Perehdytyksestä ja työhön opastamisesta vastaa rekrytoiva esihenkilö. Ennen viranhaltijan/työntekijän saapumista on suunniteltava perehdytyksen sisältö, aikataulut ja vastuut. Esihenkilö tulee suunnitella perehdytysohjelma valitun henkilön osaaminen huomioiden.

"Perehdytä uusi työntekijä ainakin:

- työtehtäviin, tavoitteisiin ja hänen omaan vastuualueeseensa
- työtiloihin ja työvälineisiin
- työvuoroihin ja työpaikan aikatauluihin
- työmenetelmiin
- mahdollisten asiakkaiden kanssa toimimiseen
- työpaikan tiedon- ja tuenlähteisiin
- turvallisiin ja terveellisiin työtapoihin



- työhön liittyviin vaaroihin ja niiden torjumiseen
- häiriö- ja poikkeustilanteissa toimimiseen
- työyhteisön toimintatapoihin ja pelisääntöihin
- työyhteisöön ja työtovereihin tutustumiseen." (Lähde: [Työterveyslaitos](#))

Perehdyttäminen ja työhön opastaminen koskee kaikkia rekrytointeja, ei pelkästään uusia viranhaltijoita ja työntekijöitä. Myös harjoittelijat ja sijaiset on perehdytettävä ja opastettava työhön. Perehdyttämisellä tarkoitetaan perustietojen antamista organisaatiosta, sen tavoitteista ja työoloista. Työhön opastaminen on yksilöllisempää työntekijän tutustuttamista työtehtäviinsä, työmenetelmiin, työvälineisiin ja turvallisiin toimintatapoihin.

Orimattilan kaupungilla on valmisteltu erikseen perehdytysohje, jota käytetään perehdytyksen suunnittelun apuna. Henkilökohtainen perehdyttäminen ja työhön opastaminen ovat tärkeitä uuden viranhaltijan/työntekijän sitouttamiseksi uuteen työnantajaan ja työyhteisöön. Perehdytykseen on syytä varata hyvin aikaa. Kaupungin imago hyvänä työnantajana edellyttää selkeää ja suunnitelmallista perehdyttämistä sekä työhön opastamista.



Liite 1: Pikaohje esihenkilölle

Vakituinen palvelussuhde

1. Selvitä ensin työtehtävien uudelleenjärjestelymahdollisuudet

- sisäinen yhteistyö, seudulliset ratkaisut, ostopalvelujen käyttö, jne.?

2. Täyttölupa (vhp): Toimialajohtaja tekee päätöksen täyttöluvasta

- Kelpoisuusehto? Virka/toimi? Vakituinen/määräaikainen? Ma. Peruste? Palkkaus?

3. Hakuilmoitus: Laadi ilmoitus täyttöluvan tiedoilla Kuntarekry.fi (ks. tarkemmat ohjeet)

4. Hakemusten käsittely: Lue hakemukset, valitse haastateltavat ja sovi haastatteluajat, suunnittele haastattelukysymykset huolella

5. Haastattelut -> soveltuvimman hakijan valitseminen

6. Valintapäätös (vhp): Tee valintapäätös Dynastyssa, julkaise netissä sekä toimita päätös tiedoksi kaikille hakijoille Kuntarekryn kautta

7. Aloitus: Sovi aloitusaika, pyydä valittua henkilöä täyttämään henkilötietolomake, suunnittele perehdytys

Huom. Virkasuhde

- Hakuaika vähintään 14 pv
- Lääkärintodistus vaaditaan (ehdollinen valintapäätös -> valinnan vahvistaminen)

Määräaikainen palvelussuhde

Mikä on määräaikaisuuden peruste?

Sijaisuus, avoimen tehtävän hoito vai esim. projekti/hanketyö?

1. Täyttölupa (jos yli 6kk)

2. Hakumenettely vai suorarekrytointi (jos alle 6kk)

- Koeaika korkeintaan puolet määräaikaisuuden kestosta

Muut kohdat kuten yllä olevassa listassa (vakituinen palvelussuhde).



Liite 2: Hakuilmoitusmalli

Orimattila toteuttaa varhaiskasvatusta O:sta A:han. Oletko valmis tekemään työtäsi sujuvasti, sinnikkäästi ja sydämellisesti?

Orimattilan kaupungin varhaiskasvatuspalveluissa on haettavana vakituinen varhaiskasvatuksen erityisopettajan tehtävää 1.8.2025 alkaen tai sopimuksen mukaan.

Haemme tiimityötaitoista ja kehittämismyönteistä konsultoivaa varhaiskasvatuksen erityisopettajaa. Liityt kolmen varhaiskasvatuksen erityisopettajan muodostamaan asiantuntijatiimiin. Työalueesi on maltillisen kokoinen. Kartoitat, suunnittelet ja toteutat lapsiryhmissä annettavaa tukea ja vastaat lasten osa-aikaisesta erityisopetuksesta. Työssäsi keskeisessä roolissa on yhteistyö huoltajien, lapsiryhmien henkilökunnan ja päiväkodin johtajien kanssa. Myös monialainen hyvinvointialueen kanssa tehtävä yhteistyö kuuluu toimenkuvaasi. Orimattilassa on myös yksi ryhmässä toimiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja.

Kirjallisen työn tilat sijaitsevat yhteisissä varhaiskasvatuksen ja sivistystoimialan hallinnon tiloissa. Esihenkilönäsi on varhaiskasvatuspäällikkö. Teet työtäsi alueesi toimipaikkoihin painotuen mutta myös kehittämällä varhaiskasvatuspalveluiden prosesseja erityisopettajien tiimissä sekä laajennetun johtoryhmän jäsenenä ja mahdollisuuksien mukaan sisäisenä kouluttajana.

Arvostamme:

- aktiivista ja rakentavaa vuorovaikutustyyliä
- rohkeutta sanoittaa se, mikä vaatii kehittämistä
- taitoa puhua ja kirjata varhaiserityiskasvatuksesta selkeästi ja ymmärrettävästi
- kykyä oivalluttaa henkilöstöä oman työnsä äärellä
- itsenäistä työtettä oman työn suunnitteluun ja aikatauluttamiseen

Tarjoamme:

- asiantuntijatiimin, jossa arvioit ja kehität työtäsi



- toimistotilat, jotka tukevat tiimivuorovaikutusta
- johtamisrakenteiden tuen työillesi
- säännöllisen ryhmätyönohjauksen
- ammatillisen kouluttautumisen mahdollisuuksia
- tutkittua tietoa varhaiskasvatuksemme nykytilasta
- maalaiskaupungin työrauhaa
- toimivat monialaisen yhteistyön käytänteet
- digipedagogiikan mahdollisuuksia

Tehtävän hoitaminen edellyttää siirtymistä eri yksiköiden välillä, mikä on hyvä huomioida tehtävää haettaessa.

Varhaiskasvatuksen erityisopettajan kelpoisuusvaatimuksena on varhaiskasvatuslain (540/2018 30§) mukainen kelpoisuus tai varhaiskasvatuslain 540/2018 henkilöstöä koskevan siirtymäsäännöksen (75§) mukainen kelpoisuus. Lisäksi vaaditaan asetuksen (608/2005) 2 §:n mukainen soveltuva erikoistumiskoulutus ja jatkotutkinto tai kasvatustieteen maisterin tutkinto pääaineena erityispedagogiikka.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät OVTES:n mukaan. Tehtäväkohtainen palkka 3023,72e/kk. Lisäksi Orimattilan kaupunki maksaa pätevälle varhaiskasvatuksen erityisopettajalle rekrytointilisää 225e/kk.

Valitun on toimitettava nähtäväksi lain 504/2002 mukainen rikosrekisteriote viimeistään 30 päivän kuluessa valintapäätöksen tiedoksisaannista. Noudatamme tehtävässä kuuden kuukauden koeaikaa.

Tehtävää haetaan Kuntarekryn kautta 5.3.2025 klo 15:00 mennessä. Kelpoisuuden osoittavat todistukset tulee liittää mukaan sähköiseen hakemukseen.



Liite 3: Hakijaviestintämallit

Esimerkkiviestit hakijaviestinnästä

1. Lähetä viesti, kun hakuaika on päättynyt:

Hei!

Kiitos hakemuksestasi Orimattilan kaupungin (nimike) virkaan/tehtävään. Hakemuksia tuli kaikkiaan (hakemusten määrä). Käymme hakemuksia läpi ja haastatteluun valituille ilmoitetaan (esim. tämän viikon aikana). Haastattelut pidetään (pvm).

Ystävällisin terveisin,

(etunimi sukunimi)

(nimike)

Orimattilan kaupunki

2. Lähetä viesti, kun haastattelut on sovittu:

Hei,

Kiitos mielenkiinnostasi Orimattilan kaupungin (nimike). Tehtävään oli yhteensä (hakijamäärä) hakijaa, joista haastatteluihin on kutsuttu viisi. (esim. Pyrimme tekemään valintapäätöksen kuluvan viikon aikana.) Tiedotamme päätöksestä kaikkia hakijoita.

Toivottavasti kiinnostamme työnantajana jatkossakin. Mukavaa alkanutta vuotta!

Ystävällisin terveisin,

(etunimi sukunimi)

(nimike)

Orimattilan kaupunki

TAI



Hei,

Kiitos mielenkiinnostasi Orimattilan kaupungin (nimike). Olemme käyneet nyt hakemukset läpi ja kutsuneet osan hakijoista haastatteluun. Haastateltaviin on oltu henkilökohtaisesti yhteydessä.

Ystävällisin terveisin,

(etunimi sukunimi)

(nimike)

Orimattilan kaupunki

3. Lähetä viesti, kun valintapäätös on tehty (huom. liitä valintapäätös oikaisuvaatimuksineen viestiin):

Hei!

(nimike) valintapäätös liitteenä tiedoksenne.

Ystävällisin terveisin,

(lisää etunimi sukunimi)

(nimike)

Orimattilan kaupunki



Liite 4: Päätöstekstimallit

Esimerkkitekstit viranhaltijapäätöksiin

1. Täyttölupapäätös (vakituinen virka)

(Nimike)/viran täyttölupa

(Nimike) vakituiseen virkaan on myönnetty määrärahat vuoden 2025 talousarvion käsittelyn yhteydessä (kv 25.11.2024 §107). (Nimike) virka on perustettu kaupunginhallituksen päätöksellä (kh 2.12.2024 § 404). Viran kelpoisuusehtona on (esim. oikeustieteen maisterin tutkinto tai vastaava aiempi oikeustieteellinen korkeakoulututkinto). Viran tehtäväkohtainen palkka on (summa). Virassa noudatetaan (työaika, esim. toimistotyöaikaa 36,25 h/vko). Palvelussuhteen muut ehdot määräytyvät kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan. Virassa noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

Päätös: Päätän myöntää täyttöluvan (nimike) virkaan xx.xx.202x alkaen ja julistaa viran julkisesti haettavaksi.

Toimivalta: Hallintosääntö 4. luku 3 §

2. Täyttölupapäätös (vakituinen työsuhde)

(Nimike)/täyttölupa

(Nimike) vakituinen tehtävä on jäänyt avoimeksi xx.xx.202x alkaen työntekijän irtisanoutumisen vuoksi. Tehtävää ei ole mahdollista täyttää sisäisin järjestelyin. Tehtävän kelpoisuusehtona on (esim. soveltuva korkeakoulututkinto). Tehtäväkohtainen palkka on (summa). Palvelussuhteen muut ehdot määräytyvät kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan. Tehtävässä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

Päätös: Päätän myöntää täyttöluvan (nimike) tehtävään xx.xx.202x alkaen.



Toimivalta: Hallintosääntö 4. luku 3 §

3. Malli: Valintapäätös (vakituinen virkasuhde)

(Nimike) valinta virkaan

(nimike) viralle on myönnetty täyttölupa (esim. Hallintojohtaja 26.11.2024 § 61). Virka avattiin julkiseen hakuun kuntarekry.fi palveluun xx.xx.202x ja haku päättyi xx.xx.202x klo xx.xx. Hakuajan puitteissa saapui (kpl) hakemusta. Viran kelpoisuusehtona on (esim. soveltuva korkea-koulututkinto).

Hakijoista haastatteluun kutsuttiin (kpl) hakijaa. Haastattelijoina toimivat (nimikkeet ja nimet).

Hakemusten ja haastatteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella parhaat edellytykset (nimike) viran hoitamiselle on (valittavan henkilön koulutus ja nimi).

Päätös: Päätän valita (nimike) vakituiseen virkaan (etunimi sukunimi). Virassa noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa ja valitun on toimitettava varaukseton lääkärintodistus terveydentilastaan 30 vuorokauden kuluessa valintapäätöksen tiedoksisaannista. Valintapäätös on ehdollinen siihen asti, kunnes hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilasta on toimitettu kaupungille. Viran tehtäväkohtainen palkka on (summa) euroa/kk, muut palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan. Virka sijoittuu (toimialan nimi) toimialalle. (valitun nimi) mahdollisen kieltäytymisen varalle päätän valita varasijalle (varalle valittavan nimi).

Toimivalta: Hallintosääntö 8 luku § 11

4. Malli: Valintapäätös (vakituinen työsuhde)

(Nimike)/valintapäätös



(nimike) tehtävään on myönnetty täyttölupa (esim. Hallintojohtaja 26.11.2024 § 61). Tehtävä avattiin julkiseen hakuun kuntarekry.fi palveluun xx.xx.202x ja haku päättyi xx.xx.202x klo xx.xx. Hakuajan puitteissa saapui (kpl) hakemusta. Tehtävän kelpoisuusehtona on (esim. soveltuva korkeakoulututkinto).

Hakijoista haastatteluun kutsuttiin (kpl) hakijaa. Haastattelijoina toimivat (nimikkeet ja nimet). Hakemusten ja haastatteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella parhaat edellytykset (nimike) tehtävän hoitamiselle on (valittavan henkilön nimi).

Päätös: Päättän valita (nimike) vakituiseen tehtävään (etunimi sukunimi). Tehtävässä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa. Tehtäväkohtainen palkka on (summa) euroa kuukaudessa, muut palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan. Tehtävä sijoittuu (toimialan nimi) toimialalle.

(valittavan henkilön nimi) mahdollisen kieltäytymisen varalle päätän valita varalle (varalle valittavan nimi).

Toimivalta: Hallintosääntö 8 luku § 11

5. Malli: Valintapäätös (määräaikainen virka- tai työsuhde)

esim. (Nimike) sijaisuus ajalle xx.xx.202x-xx.xx.202x

(Nimike) (esim. vuorotteluvapaan) sijaisuus ajalle xx.xx.202x-xx.xx.202x on ollut avoinna Kuntarekryssä xx.xx.202x-xx.xx.202x. Hakuajan puitteissa saapui (kpl) hakemusta. Tehtävän kelpoisuusehtona on (esim. soveltuva korkeakoulututkinto).

Hakijoista haastatteluun kutsuttiin (kpl) hakijaa. Haastattelijoina toimivat (nimikkeet ja nimet). Hakemusten ja haastatteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella parhaat edellytykset (nimike) tehtävän hoitamiselle on (valittavan henkilön nimi).



Päätös: Päättän valita (etunimi sukunimi) (nimike) sijaisuuteen (ensisijainen työskentelypaikka esim. Myllylän päiväkotia) ajalle xx.xx.202x-xx.xx.202x. Valitun on toimitettava nähtäväksi lain 504/2002 mukainen rikosrekisteriote ennen työn aloittamista. Tehtävässä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa (huom. määräaikaisuuden kesto, koeaika korkeintaan puolet sijaisuuden kestosta). Tehtäväkohtainen palkka on (summa) euroa kuukaudessa, muut palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan.

(valittavan henkilön nimi) mahdollisen kieltäytymisen varalle päättän valita varalle (varalle valittavan nimi).

Toimivalta: Hallintosääntö 8 luku § 11

6. Malli: Virkavalinnan vahvistaminen

(Nimike) virkavaalin vahvistaminen

(esim. Kaupunginjohtaja on 26.5.2023 § 20) valinnut (nimike) virkaan (koulutus + etunimi sukunimi). Päätös on ehdollinen, kunnes valittu toimittaa varauksettoman lääkärintodistuksen. (etunimi sukunimi) on toimittanut xx.xx.202x varauksettoman lääkärintodistuksen.

Päätös: Päättän vahvistaa (etunimi sukunimi) virkavaalin (nimike) virkaan.

Toimivalta: Hallintosääntö 8 luku § 11