

## Rekrytointiprosessin vaiheet

Työnantaja- ja tehtäväkohtainen rekrytointiprosessi voi vaihdella paljonkin yrityksen koosta, organisaatiosta, tehtävien laadusta yms. johtuen. Kuvattu prosessi auttaa työnantaja huomioimaan tarvittavat asiat, yhtenäistämään, selkiyttämään ja tehostamaan uusien työntekijöiden rekrytointia.

### 1) TARVEKARTOITUS

- Selvitetään mahdollisimman tarkkaan, mihin tehtäviin uutta henkilöä tarvitaan, millaista henkilöä ollaan hakemassa ja mikä uuden henkilön palkkatason tulisi olla. Apuna voi käyttää tehtäväkuvaus & henkilöprofiililomaketta.

### 2) REKRYTOINTIKANAVIEN VALINTA

#### Sisäinen haku

- Sisäisellä haulla annetaan omille työntekijöille mahdollisuus hakea paikkaa.
- Työntekijät voivat välittää viestiä eteenpäin tehtävään sopivalle tuttavalle/sukulaiselle ja näin saadaan hyödynnettyä laajempaa verkostoa.

#### Ulkoinen haku

- Käydään läpi yritykseen tulleet hakemukset.
- Rekrytoinnissa voidaan käyttää apuna rekrytointialan yrityksiä. Selvitetään ja kilpailutetaan alan yritykset tarvittaessa.
- Mikäli rekrytointi hoidetaan itse, valitaan sopivat rekrytointikanavat esim. omat www-sivut, mol.fi, muut internet-sivut, oppilaitokset, sanoma- ja ammattilehdet jne.

### 3) TYÖHAKEMUSTEN LÄPIKÄYNTI JA ALKUKARSINTA (jos rekrytointi hoidetaan itse)

- Luetaan kaikki tehtävään tulleet hakemukset ja ilmoitetaan hakijoille hakemuksen perille saapumisesta.
- Karsitaan hakemusten perusteella sopivimmat hakijat.
- Päätetään ketkä hakijoista halutaan haastatella ja sovitaan haastatteluajankäyttö.

### 4) HAASTATELU

- Haastattelussa voi käyttää apuna haastattelurunkoa, jota muokataan hakukohtaisesti. Haastattelurungon avulla eri haastatteluja voidaan verrata keskenään eikä mitään olennaista kysymystä unohdu.
- Haastattelussa selvitetään hakijan tietotaito ja tekninen osaaminen sekä hakijan henkilökohtaisia ominaisuuksia, kuten motivaatiota ja työpersonallisuutta.
- On hyvä muistaa, että hakija muodostaa kuvan yrityksestä osittain haastattelun perusteella!

### 5) SOVELTUVUUSARVIOINTI

- Johtotason ja asiantuntijan hauissa on suositeltavaa tehdä soveltuvuusarviointit loppuvaiheessa oleville hakijoille. Muissa hauissa soveltuvuusarviointia voi käyttää tapauskohtaisesti.
- Kartoitetaan ja kilpailutetaan soveltuvuusarviointia tarjoavia yrityksiä tarvittaessa.

**6) TYÖSOPIMUSNEUVOTTELUT**

- Palkkaneuvotteluissa voi käyttää apuna palkkatilastoja. Palkkauksen on hyvä myös olla linjassa yrityksen muiden työntekijöiden palkan kanssa.
- Neuvotellaan muut työsuhde-edut, työaika yms.

**7) TYÖSOPIMUKSEN TEKO**

- Tehdään kirjallinen työsopimus saatujen tietojen perusteella.
  - Allekirjoitetaan työsopimus ja käydään sopimus työntekijän kanssa läpi.
  - Käydään työntekijän kanssa läpi lisäksi muut työsuhteeseen liittyvät asiat mm. työajat ja työajan kirjaus, työterveyshuolto, avaimet ja kulunvalvonta, lounaskäytäntö, henkilötietolomake, noudatettava TES jne.
- 
-