



## Tietoturvallisuus rekrytoinnissa

**Henkilöstöriskien osalta suurimmat riskit kohdataan yleensä jo rekryointivaiheessa. Onko uusi työntekijä riittävän osaava, motivoitunut ja sopiva tehtäväänsä? Onko vaarana, että hän sortuu epärehelliseen toimintaan? Näiltä riskeiltä voi suojautua onnistuneella rekrytoinnilla.**

### Rekrytoinnin ennakkotyöt

- Pohdi kriittisesti työtehtävää! Voidaanko työ hoitaa jotenkin muuten (prosessimuutos, ostopalvelu, työn jakaminen), onko tehtävänkuvaa ja osaamisvaatimuksia tarkastettava, miten varahenkilöjärjestelyt toimivat?
- Päätä, tarvitsetko rekrytoinnissa ulkopuolista konsultointia ja apua! Mitkä yritykset ja organisaatiot tarjoavat näitä palveluja, mikä on heidän pätevyytensä, mitä heidän veloituksiinsa sisältyy? Pyydä suosituksia ja kysy kokemuksia muiden yritysten ja etujärjestöjesi kautta.
- Määrittele rekryoitavan kriittiset menestystekijät! Mitä tietoja ja taitoja hänen on hallittava, tarvitaanko alan aiempaa kokemusta, entä esiintymistaitoa? Mistä ominaisuuksista voi tinkiä, mistä ei?
- Mieti, mitä olet valmis tarjoamaan! Miksi hakijan kannattaa valita juuri tämä organisaatio? Mitä yrityksesi tarjoaa hakijalle, mikä on työn sisältö ja palkkaus, onko palkan lisäksi muita etuisuuksia (terveydenhoito, lastenhoito, ylimääräinen eläke, koulutus, uudet työvälineet, muut kannustimet).

### Haun toteuttaminen

- Päätä, haetko työntekijää ulkoisella vai sisäisellä haulla! Sisäisen hakijan tunnet, ulkoinen voi tuoda uusia näkemyksiä toimintaan. Miten sisäinen hakija korvataan? Vaatiiko ulkoisen hakijan perehdyttäminen pitkän ajan?
- Päätä, mitä hakukanavaa käytät! Lehti-ilmoitusta, työnvälityspalveluita, headhunteria, rekryointiyrityksiä, internetiä, opilaitosrekryointia? Työhaussa tosissaan olevat käyttävät kaikkia kanavia, mutta nykyisessä työssään viihtyvät potentiaaliset osaajat selaavat sunnuntailehtien työpaikkailmoituksia.
- Päätä, teetkö hakuilmoitukset itse ja vastaatko tiedusteluihin itse? Entä jos hakijoita onkin kymmeniä tai satoja?
- Mieti, mitä ja kenen yhteystietoja annat lisätietojen saantiin. Käyttäessäsi vain yhtä tai kahta henkilöä lisätietojen antajina, hakemuksia ja tietoja on helpompi hallita. Hakuilmoituksiin merkityt puhelinsoittoaajat vähentävät vastaajien työkeskeytyksiä.
- Luo sähköpostiin generinen vastausosote (esim. [rekry@yritys.fi](mailto:rekry@yritys.fi)) hakemuksia ja kysymyksiä varten. Hakemuksia voi helposti käsitellä useampikin henkilö ja henkilökohtaisen roskapostin todennäköisyys pienenee.
- Laadi henkilörekisteriseloste rekryoitavista ja aseta se hakijoiden saataville. (Lisätietoja: [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi))
- Käytä taulukointiohjelmaa tai soveltuvaa järjestelmää hakijatietojen hallintaan.

Tietojen haku ja hakijoiden lajittelu tai karsiminen eri kriteerien perusteella helpottuu.

- Valitse ennakkoon hakijan esikarsinta-ominaisuudet, tällöin voit suoraan karsia epärealistiset hakemukset (esimerkiksi puuttuva alan työkokemus tai tutkinto, liian korkea palkkavaatimus). Ole kuitenkin joustava, joskus monet hyvät ominaisuudet korvaavat muutamia puutteita.

## Haastattelu

- Tee työhaastattelu parityönä. Parityö keventää haastattelutyötä. Esimerkiksi henkilöstöhallinnon edustaja voi tehdä havaintoja haastateltavasta ja täydentää kysymyksiä. Parityönä hakijasta muodostuu selkeämpi yleiskäsitys.
- Pyri selvittämään hakijan motivaatio. Miksi uusi työ kiinnostaa? Miksi hän hakeutuu pois edellisestä työstä? Onko vaarana, että tämäkään työ ei kiinnosta?

## Asiakirjojen ja taustojen tarkastus

- Tarkasta hakijan henkilöllisyys! Tuntemattoman hakijan henkilöllisyyden voi tarkastaa poliisiviranomaisen myöntämästä asiakirjasta (passi, ajokortti, henkilöllisyystodistus). Jos henkilöllisyys on väärä, on suositusten ja asiakirjojen tarkastaminen turhaa, koska väärä hakija voi esittää toisen henkilön aidot asiakirjat.
- Tarkasta ansioluettelo ja vertaa opiskelua ja työhistoriaa todistuksiin! Onko eroja? Miksi? Muodostavatko työ- ja opiskeluaikat yhtenäisen ketjun? Jos eivät, mikä on keskeytyksen syy?
- Käy lävitse hakijan alkuperäiset työ- ja opiskelutodistukset! Tarkasta erityisesti oppilaitos- sekä tutkintonimikkeet, valmistumisajat ja yleisarvosana. Ole varauksellinen ulkomaisten oppilaitosten suhteen. Jos oppilaitos on tuntematon, kysy asiaa opetushallituksesta.
- Pyydä lupaa tarkastaa tiedot oppilaitoksilta ja edellisiltä työnantajilta.
- Tarvittaessa soita oppilaitoksiin ja entisille työnantajille (ei kuitenkaan nykyiselle, jos ei erikseen ole saatu lupaa). Hae keskuksen

numero julkisista puhelinluetteloista ja pyydä yhdistämään todistuksen antajalle, opiskelijakansliaan tai henkilöstöosastolle. Vanhimmat oppilaitostodistukset löytyvät kouluvirastosta tai kunnanarkistosta.

- Tarkastaessasi tietoja edellisiltä työnantajilta / oppilaitoksista, kysele hakijan ominaisuuksista! Onko opiskellut / työskennellyt, koska / miksi lähtenyt, millainen työntekijänä, millaiset arvosanat?
- Kysy hakijalta suosittelijoita. Luotettavat suosittelijat voivat täydentää hakutietoja.

## Testaus ja viranomaisselvitykset

- Sovi työnhakijan testauksesta henkilöstötestauksia järjestävän yrityksen kanssa. Määritellä yhdessä testausyrityksen kanssa työtehtävän ja testauksen sisältö.
- Sovi testauksesta hakijan kanssa. Testattavalla on oikeus saada testitulokset itselleen.
- Viranomaiset voivat suorittaa hakijasta turvallisuusselvityksen. Tähän pitkäkestoiseen prosessiin on kuitenkin anottava pääsyä ja se edellyttää yritykseltä myös muita turvallisuusjärjestelyjä.
- Pyydä lupa turvallisuusselvitykseen.

## Sopimukset

- Tee työsopimukset kirjallisesti alan ehtojen mukaisesti.
- Sovi työsopimuksessa tai erikseen myös työsuhteen jälkeisestä salassapidosta, jos siihen on tarvetta.
- Sovi tarvittaessa kilpailukiellosta! Kilpailukiello voi olla 6 kk työsuhteen päättymisestä, eri korvausta vastaan maksimissaan 1 vuosi.

## Sitouttaminen ja perehdytys

- Suunnittele etukäteen, miten sitoutat työntekijän yritykseen! Millainen on hänen urapolkunsa ja mitkä etenemismahdollisuutensa? Lyhytaikainen työsuhte on yleensä kallein työsuhte, koska rekrytointi ja koulutus on tehtävä aina uudelleen.
- Laadi perehdytysohjelma (sisältäen mm.

työpaikkaan, työtovereihin, työmenetelmiin ja työtehtävään tutustumisen, työpaikkaa ja alaa koskeva lainsäädäntö, terveydenhuollon järjestelyt, yrityksen turvallisuussäännöt, pelastustoiminta, työturvallisuusohjeet ja esimiehen yhteystiedot).

- Nimeä henkilölle perehdyttäjäksi tai vanhempi ”kummi”-työntekijä.
- Kouluta perehdyttäjäksi tehtävänsä.
- Pidä yhteyttä uuteen työntekijään. Alkuvaiheessa työntekijä kaipaa tukea ja ehkä apua. Käy juttelemassa ja kysele: miten työ sujuu, onko ongelmia?
- Pyydä palautetta perehdyttäjältä.
- Tee suunnitelma, miten motivoit vanhat työntekijät, jotka ehkä hakivat paikkaa eivätkä sitä saaneet.
- Muista palaute myös valitsematta jääneille.

## Muistettavaa

- Henkilötietojen (myös rekrytoitavien henkilöiden) käsittely yrityksessä on lainsäädännöllä säänneltyä toimintaa.
- **Työnhakijaa koskevat tiedot on pääsääntöisesti saatava henkilöltä itseltään. Muiden tietojen hankkimiseen on pyydettävä hakijan suostumus.**
- Kerättyjen henkilötietojen on oltava tietojen käytön kannalta tarpeellisia. Epäolennaisia tietoja ei saa käsitellä.
- Rekrytoitavien tiedot on hävitettävä, kun niitä ei enää tarvita.
- Hakijan rikosrekisteriotetta ei saa pyytää / vaatia hakijalta kuin lainsäädännön sallimissa tapauksissa.