Seurakuntien foorumi -sivustolla 2022 julkaistu versio, jossa suorat >>linkitykset ohjeistossa mainittuihin, ladattaviin dokumentteihin.

Työnantajuus ja työsuhteet Vapaakirkossa

OHJEISTO SEURAKUNNILLE JA VAPAAKIRKOLLISILLE YHTEISÖILLE

TYÖRYHMÄ:
KAJ GRÖNQVIST
ANTTI HIETAMÄKI
KIMMO KAARTAMA
SUVI KANKKUNEN
TOMMI KOIVUNEN
KRISTIAN VILKMAN

SISÄLTÖ

SISÄLTÖ 1

Alkusanat 4

OSA 1: Toimijat ja määrittävät tekijät 5

I. Seurakunnankokous 5

II. Vanhimmisto ja puheenjohtaja 5

III. Seurakunnanjohtaja 5

IV. Työntekijät 6

V. Seurakunnan yhteydessä olevat toimijat 6

VI. Suomen Vapaakirkko 6

VII. Työntekijäliitto ja ammattiliitot 7

VIII. Yhteiskunnalliset toimijat 7

IX. Määrittävät tekijät 7

Työlainsäädäntö 7
Vapaakirkon yhdyskuntajärjestys 8
Vapaakirkon ohjeet ja suositukset 8
Työehtosopimukset 9
Viranomaisvalvonta 9

OSA 2: Työsuhteen elinkaari 10

I. Rekrytointi 10

Henkilöstösuunnittelu luo pohjan ja antaa suunnan 10

Rekrytointiprosessi 11
Henkilötietosuoja työntekijän valintaprosessissa 11
Prosessikaavio 12

1. Valintaprosessin valmistelu ja siitä päättäminen 12
A. Valintatyöryhmä 13
Keitä ja millaisella osaamisella tulisi valita työryhmään? 13
B. Valintakriteerit 13
Työntekijävaltakirja kriteerinä opetus- ja johtotehtäviin seurakunnassa 14
Hyvät valintakriteerit 15
Syrjinnän välttäminen valintakriteereissä ja seurakuntatyön erityisluonne 16
C. Valintamenettely 17
1) Avoin haku 18
2) Suorahaku 18
3) Kutsumenettely 19

2. Valintaprosessin toteuttaminen 20
A. Avoimesta paikasta viestiminen 20
Mahdollisia ilmoituskanavia 21

Hyvä työpaikkailmoitus 21
B. Valinnassa käytettävät keinot 22
1) Hakukirje ja ansioluettelo (CV) 22
2) Haastattelu 23
3) Suositukset 25
4) Soveltuvuustestit ja -arvioinnit: henkilöarviointi 25
5) Kielitaitotesti 26
6) Työtilanteiden jäljitteleminen (simulointi) ja työhön tutustuminen 27
C. Työsuhteen ehdoista keskusteleminen 27
D. Ehdokkaiden arviointi ja vertaaminen 27
3. Valinnan tekeminen 29
4. Seuraavat askeleet 29
II. Työsuhteen määrittely 31
1. Työsuhde 31
Vastikkeellisuus määrittää työsuhteen 31
Työsuhteen ja vapaaehtoistyön rajat 31
2. Työsopimus 32
Työsopimuksessa mainittavat keskeiset ehdot: 32
3. Hyvät käytännöt 34
III. Työsuhteen alku 36
1. Perehdytyssuunnitelma 36
2. Tehtävänkuva 36
Raportointi- ja esimiessuhteet 37
Esimerkkejä tehtävänkuvista 38
3. Tiimityöyhteydet 38
Työntekijän tiimit 38
4. Työntekijän Sidosryhmät 39
IV. Työsuhteessa olemisen aika 40
1. Työssä suoriutuminen ja palaute 40
2. ammatillinen kehittyminen 40
3. Työajan käyttäminen ja seuranta 41
4. Työhyvinvointi, työterveys ja työsuojelu 42
Työhyvinvointi 42
Työterveys 42
Työsuojelu 44
V. Työsuhteen päättyminen 46
1. Ennakointi 46
2. Päättyminen työntekijän aloitteesta 46
Irtisanoutumisilmoitus (työntekijältä työnantajalle) 47
3. Määräaikaisen työsuhteen päättyminen 47
4. Päättyminen työnantajan aloitteesta 48
1) Taloudelliset tai tuotannolliset syyt 48

2) Työntekijästä johtuvat tai hänen henkilöönsä liittyvät syyt 49
3) Erityisiä päättämisperusteita, joista on säädetty: 49

5. Lähtöhaastattelu 50
Kysymykset: 51

Lopuksi 52

ALKUSANAT

Tämä ohjeisto on koottu Vapaakirkon seurakuntia ja seurakuntien yhteydessä olevia toimijoita, kuten ViaDia-paikallisyhdistyksiä, lippukuntia ja nuortenpiirejä varten. Tekstissä käsitellään ensisijaisesti seurakuntia, mutta muutkin toimijat löytävät ohjeistosta suuntaviivoja toiminnalleen soveltamalla mainittuja toimijoita omaan organisaatioonsa; esimerkiksi vanhimmiston tilalla ViaDia-paikallisyhdistyksessä on hallitus, nuortenpiirissä taas johtokunta. Tarkoituksena on kuvata ytimekkäästi ja nimenomaan seurakuntiemme tilanteeseen soveltaen sekä sitä, mitä jokaisen työnantajana toimivan on huomioitava, että hyviä käytäntöjä, joiden avulla huolehdimme seurakuntiemme elinvoimaisuudesta ja toimintaedellytyksistä myös työntekijöiden näkökulmasta kestävällä tavalla.

Meillä onkin seurakuntina ja kirkkona peiliin katsomisen paikka: millaisia työntekijöitä vedämme puoleemme? Millainen vaihtuvuus työntekijäkunnassamme on? Millä tolalla ovat työntekijöidemme osaaminen ja sen kehittäminen, työhyvinvointi ja työssä jaksaminen, kutsumus ja sen kantajat?

Se, että työntekijöidemme kohtelu täyttää lain minimivaatimukset, on meille kristittyinä itsestään selvä tavoite. Mutta jos haluamme rakentaa Jumalan valtakuntaa pitkällä tähtäimellä, emme tyydy tähän, vaan teemme parhaamme, että kirkkomme ja seurakuntiemme työkulttuuri mahdollistaisi pitkäjänteisen ja -kestoisen sitoutumisen kutsumuksen työhön ja yhteisöön kunkin seurakunnan ainutlaatuisuuden huomioiden.

Tämän ohjeiston kantavana periaatteena on, että työsuhteissamme hengellinen ja juridinen puoli ovat läsnä yhtä aikaa, eivätkä ne ole ristiriidassa keskenään. Seurakunta on työnantajana toimintaympäristö, jossa kaikki toiminta arvioidaan Jumalan Sanan mukaisesti – myös työsuhdekysymykset.

Se, että ratkomme näitä nimenomaan seurakunnassa, ei itsessään vielä tee yhdestäkään päätöksestämme raamatullista, vaan jatkuva arviointi Raamatun sanan valossa on meidän vastuullamme. Raamatun mukainen kuuliaisuus esivallalle ja raamatullinen käsitys kristittyjen keskinäisestä kunnioituksesta ja seurakunnassa työtä tekevien kohtelusta nostavat riman meille haastavalle korkeudelle. Sen lienee tarkoitus laittaa meidät etsimään Jumalan kasvoja ja tahtoa entistä vakavammalla mielellä, ja tämän haluammekin jättää haasteeksi kaikille tätä ohjetta lukeville ja soveltaville.

OHJEISTON KÄYTTÖ

Toimijoiden kuvaamisen jälkeen ohjeisto rakentuu työsuhteen elinkaaren vaiheiden mukaisesti henkilöstösuunnittelusta ja rekrytoinnista eteenpäin. Pyrimme helpottamaan sen käyttöä yksityiskohtaisella luettelolla, josta kuhunkin tilanteeseen tarvittavaa tietoa kannattaa etsiä.

Ohjeistoa päivitetään vuosittain; muutospyynnöt voi lähettää allekirjoittaneelle.

KIRJOITTAJARYHMÄN PUOLESTA

Suvi Kankkunen
suvi.kankkunen@svk.fi

OSA 1: TOIMIJAT JA MÄÄRITTÄVÄT TEKIJÄT

Tässä osassa esitellään lyhyesti toimijoita, joilla on eri tasoista ja eri asioihin liittyvää vaikutusta työsuhteisiin vapaaseurakunnissa. Tämä perustuu työlainsäädäntöön, yhdistyslakiin ja Vapaakirkon yhdyskuntajärjestykseen, jotka kaikki on huomioitava.

I. SEURAKUNNANKOKOUS

Yhdyskuntajärjestyksen (myöh. ykj) 40. pykälän mukaan seurakunnankokous valitsee työntekijät. Tästä seuraa, että seurakunnankokouksella on oltava käytettävissään riittävät tiedot valintaa varten sekä edellytykset päättää tehtävänkuvista, joihin työntekijöitä palkataan. Se myös päättää valintaprosessiin liittyvistä asioista.

Seurakunnankokous päättää toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta sekä hyväksyy toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen. Työntekijöiden työ sisältyy näihin ja siitä työntekijät ovat vastuussa vanhimmistolle ja seurakunnankokoukselle. Muut asiat ja tarkempi työn sisältö kuuluvat työnjohdon piiriin, siis esimiehen eli yleensä seurakunnanjohtajan ohjauksen alaisuuteen.

II. VANHIMMISTO JA PUHEENJOHTAJA

Vanhimmisto valmistelee seurakunnankokouksissa päätettävät asiat, joten vanhimmiston asialistalle kuuluvat kaikki yllämainitut. Vanhimmistotyöskentelyssä henkilöstösuunnitteluun, työn seurantaan ja raportointiin tulee käyttää säännöllisesti aikaa.

Suhteessa seurakunnanjohtajaan vanhimmisto toimii hallituksena, jolle seurakunnanjohtaja raportoi kaikesta alaisuudessaan olevasta työstä ykj:n antaman toimenkuvan ja toimintasuunnitelman mukaisesti. Tähän sisältyy myös mahdollisten muiden työntekijöiden työ, jota käsiteltäessä työntekijöillä on oikeus olla paikalla kokouksessa.

Useimmiten on tarkoituksenmukaista, että vanhimmiston puheenjohtaja ottaa esimiesroolin suhteessa seurakunnanjohtajaan ja käyttää tällöin aikaansa myös esimiestyöhön, kuten palautteen antamiseen, kehityskeskusteluihin ja työnjohdollisiin kysymyksiin.

III.SEURAKUNNANJOHTAJA

Seurakunnanjohtajan ensisijainen tehtävä työnantajuuteen nähden on esimiestyö suhteessa muihin työntekijöihin. Tämän vastuun sisälle kuuluvat työsuhteen määritteleminen srk:n kokouksen päätöksen mukaisesti, perehdyttäminen, seuranta ja palaute. Käytännössä esimiehen työ liittyy työsuhteen

elinkaaren hallintaan (ks. osa 2). Esimiehellä on työlainsäädännöstä nousevia velvoitteita, jotka tulee huomioida.

IV. TYÖNTEKIJÄT

Työntekijät tekevät työtä esimiehen alaisuudessa. Työntekijällä on vastuuta vanhimmistolle ja seurakunnankokoukselle toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa omalta osaltaan, mutta esimiehen työnjohdon alaisuudessa.

Työntekijän asioita käsiteltäessä esimerkiksi vanhimmistossa on mahdollisen esimiehen oltava mukana käsittelyssä. Työnjohtoon liittyvät kysymykset, kuten työntekijän ajankäyttö, tehtävänkuva ja tulokset ovat ensisijaisesti esimiehen kanssa käsiteltäviä, ja esimies on yhdessä työntekijän kanssa vastuussa näistä vanhimmistolle ja seurakunnankokoukselle, ei työntekijä yksinään.

Työntekijän asemaan vaikuttaa keskeisesti työelämän lainsäädäntö, jonka tulee toteutua myös työsuhteessa seurakuntaan. Työntekijän tulee saada ajantasaista palautetta suoriutumisestaan erityisesti omalta esimieheltään. Hänellä tulee olla mahdollisuus tehdä juuri sitä työtä (esimerkiksi seurakuntatyö, lapsityö, nuorisotyö), joka työsopimusta tehtäessä tai sitä muutettaessa määriteltiin.

V. SEURAKUNNAN YHTEYDESSÄ OLEVAT TOIMIJAT

Seurakunnassa toimivat juridisesti itsenäisiksi järjestäytyneet, mutta seurakunnan työtä tekevät yhdistykset kuten ViaDia-paikallisyhdistykset, nuortenpiirit ja lippukunnat ovat seurakunnan (tai seurakuntien, jos yhdistys toimii useamman seurakunnan alueella) normaalin johtajuuden, toisin sanoen seurakunnankokouksen, vanhimmiston ja seurakunnanjohtajan johtajuuden piirissä kuten muukin seurakunnassa tehtävä työ. Tämä on varmistettava yhteisillä toimintaperiaatteilla, seurakunnan edustuksella ko. yhdistysten hallituksissa ja johtokunnissa sekä säännöllisillä johtajien välisillä tapaamisilla ja muulla yhteydenpidolla. [1] Työnantajavastuun ja -valtuudet kantaa kuitenkin juridinen toimija sitä sitovien säädösten mukaisesti.

VI. SUOMEN VAPAAKIRKKO

Vapaakirkon yhdyskuntajärjestys on seurakuntia velvoittava; lisäksi Vapaakirkon hallitus antaa suosituksia muun muassa palkkauksesta. Vapaakirkon hallitus myöntää työntekijävaltakirjat määriteltyjen kriteerien mukaisesti sekä mahdolliset poikkeusluvat ja siten valtuuttaa ne henkilöt, joita seurakunnat voivat käyttää tehdessään työntekijävalintoja.

[1] Verso-lippukuntien osalta käytetään taustayhteisösopimusta. ViaDia-paikallisyhdistyksiä varten on olemassa >>yhteistyötä koskeva muistio (ns. memo of understanding, MOU).

Työsuhteisiin liittyvissä kysymyksissä voi kääntyä Vapaakirkon keskustoimiston puoleen. Talousosasto auttaa sopimuksellisissa asioissa ja lainsäädännön tulkinnassa. Kotimaantyön osasto auttaa mm. ristiriitatilanteiden selvittämisessä.

VII. TYÖNTEKIJÄLIITTO JA AMMATTILIITOT

Työntekijöistä suurin osa kuuluu Suomen Vapaakirkon työntekijäliittoon (TTL). Liitto edistää työntekijöiden hyvinvointia ja panostaa työntekijöiden ammatilliseen kehittymiseen.

Työttömyyskassaan ja/tai ammattiliittoon liittyminen on jokaisen työntekijän omassa harkinnassa; työttömyyskassaan liittyminen on toki suositeltavaa, sillä vain se mahdollistaa ansiosidonnaisen työttömyysturvan. ViaDia-paikallisyhdistysten työntekijät voivat kuulua tai liittyä esim. Julkisten ja hyvinvointialojen liittoon (JHL).

VIII. YHTEISKUNNALLISET TOIMIJAT

Sekä työntekijällä että työnantajalla on oikeus vedota lain määrittämiin tahoihin, joilla on oikeus puuttua tiettyihin asioihin työsuhteessa. Näitä ovat

- työterveyshuolto
- työsuojeluviranomainen: aluehallintovirasto
- työtuomioistuin

IX. MÄÄRITTÄVÄT TEKIJÄT

TYÖLAINSÄÄDÄNTÖ

Työnantajan (seurakunta) ja työntekijän toimintaa ohjaa lainsäädäntö. Ohessa maininta tärkeimmistä laeista.[2]

1. Työsopimuslaki: Laissa säädetään työsuhteen ehdoista, työntekijän ja työnantajan oikeuksista ja velvollisuuksista. Suomen Vapaakirkon hallitus on antanut työsopimusmallin, joka ottaa kantaa laissa määriteltyihin asioihin.
2. Työaikalaki: Käytämme seurakuntatyössä tätä lakia soveltuvin osin. Lain ulkopuolelle jäävät työntekijät, jotka suorittavat uskonnollisia toimituksia evankelisluterilaisessa kirkossa, ortodoksisessa kirkkokunnassa tai muussa uskonnollisessa yhteisössä. Seurakuntien työntekijät

[2] Ajantasainen lainsäädäntö löytyy työ- ja elinkeinoministeriön sivuilta: https://tem.fi/tyolainsaadanto2.

ovat pääsääntöisesti tämän pykälän alaisia, joten työaikalaki ei sellaisenaan koske heitä. Malli työajan määrittelemisestä sisältyy Vapaakirkon työsopimusmalliin.

3. Vuosilomalaki: Laki määrittelee vuosiloman kertymisen ja käyttämisen. Soveltamista varten ovat Vapaakirkon vuosilomaohjeet.
4. Yhdenvertaisuuslaki: Laki ei koske uskonnonharjoitusta, mutta työsuhteissa seurakunnat ovat velvollisia noudattamaan sitä. Periaate on, että työntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti. Lain huomioimista käsitellään rekrytointiohjeessa.
5. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä: Lakia sovelletaan yli 30 hengen työpaikkoihin. Alle 30 henkeä työllistävässä yhteisössä noudatetaan työsopimuslain 9 luvun 2 ja 3 pykälää. Ajatus on, että työehtoja muutettaessa työntekijää kuullaan. Tämän lain huomioimista käsitellään työsuhteen päättymistä koskevassa osiossa.
6. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä: Laissa määritellään, mitä tietoja työntekijästä voidaan kerätä ja säilyttää. Lain soveltamista käsitellään rekrytointiohjeessa.
7. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta.

VAPAAKIRKON YHDYSKUNTAJÄRJESTYS

Yhdyskuntajärjestyksemme sisältää joitakin työsuhteita ja työntekijöitä koskevia kohtia, joita on käsitelty edellä. Yhdyskuntajärjestys on aina alisteista lainsäädännölle, eli sitä ei voida käyttää työlainsäädännön vastaisesti.

VAPAAKIRKON OHJEET JA SUOSITUKSET

Vapaakirkon hallitus on antanut suositukset seurakunnassa työskentelevien työntekijöiden palkan määräytymisestä (>>Palkkausjärjestelmä). Ohjeistus ei ole velvoittava, vaan se on suositus, jonka noudattamisesta on kuitenkin seurakunnalle etua sen pysyessä varteenotettavana työnantajana muiden seurakuntien rinnalla. Työntekijöiden kokonaispalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta osasta ja henkilökohtaisesta osasta. Tehtäväkohtaiseen osaan vaikuttavat muun muassa seurakunnan koko ja tehtävän vastuualueet. Palkkaseurantatyöryhmä seuraa työmarkkinoilla tapahtuvia muutoksia ja muuttaa palkkataulukkoja yleisen kehityksen mukaisesti.

Suomen Vapaakirkko on antanut >>vuosilomaohjeet seurakuntien käyttöön. Näissä käsitellään vuosiloman kertyminen, leirivapaat, lomapalkka, lomaraha ja niihin liittyvät käytännöt. Ohjeet eivät ole velvoittavia, mutta käytännössä koko seurakuntakenttä käyttää niitä. Työnantajan on joka tapauksessa määriteltävä selkeästi työsopimusta tehtäessä loman määräytymisen perusteet, joten ohjeet helpottavat seurakunnan työtä. Matkojen korvaamisessa suositellaan noudatettavan >>Vapaakirkon toimihenkilöiden matkustussääntöä.

TYÖEHTOSOPIMUKSET

Suomen Vapaakirkon ja sen seurakuntien työntekijät eivät kuulu minkään työehtosopimuksen alle, koska olemme uskonnollinen yhdyskunta. Työn tekemistä ohjaavat lainsäädännön lisäksi Suomen Vapaakirkon hallituksen antamat ohjeet ja suositukset.

ViaDia-liikkeessä käytetään yleisesti yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta, Suomen teologisessa opistossa yksityisen opetusalan työehtosopimusta.

VIRANOMAISVALVONTA

Viranomaisilla on lain perusteella oikeus valvoa työskentelyolosuhteita vapaaseurakunnissa ja vapaakirkollisissa työyhteisöissä.

OSA 2: TYÖSUHTEEN ELINKAARI

I. REKRYTOINTI

Seuraavassa käsitellään ensin pitkäjänteistä, näkykeskeistä ja yhteistä Jumalan tahdon etsimistä painottavaa henkilöstösuunnittelua rekrytointien pohjana. Sen jälkeen kuvataan yksittäinen rekrytointiprosessi vaihe vaiheelta.

HENKILÖSTÖSUUNNITTELU LUO POHJAN JA ANTAA SUUNNAN

Seurakunta on ainutlaatuinen johtamisen toimintaympäristö. Seurakunnassa johtajuutta tulee tarkastella ja toteuttaa sekä kristillisen johtajuuden näkökulmasta että vallitsevien lakien, ohjeiden ja hyvien johtajuuskäytäntöjen näkökulmasta. Niin sanottu hengellinen ja maallinen johtajuus eivät ole ristiriidassa toistensa kanssa, vaan yhdessä muodostavat seurakuntaan hyvän toimintakulttuurin.

Seurakunnan harkitessa rekrytointia asiaan on syytä paneutua huolella. Työntekijän palkkaus tulee nähdä harkittuna pitkän aikavälin investointina.

Työntekijän palkkauksen perustana on seurakunnan henkilöstösuunnitelma. Vaikka seurakunnassa olisi vain yksi työntekijä, on keskeistä määritellä hänen vastuunsa jo ennen rekrytointia. Hän tulee tekemään työtä yhdessä vanhimmiston ja muiden vastuullisten kanssa. Toki henkilön vahvuudet ja lahjat vaikuttavat myös toteutuvaan työnkuvaan ja vastuiden jakoon.

Usean työntekijän seurakunnan henkilöstösuunnitelmassa on jo ajateltu enemmän. Siinä on jaettu vastuita ja työn osa-alueita työntekijöiden kesken. Siinä on otettu huomioon tulevaisuuden tarpeet ja mahdollisuudet sekä mahdolliset uhat.

Henkilöstösuunnittelussa tulee huomioida, että olemme maallikkoliike. Suurin osa seurakunnassa tehtävästä työstä on vapaaehtoistyötä. Onkin hyvä suunnitella, mitkä tehtävät kuuluvat palkatuille ja mitkä vapaaehtoisille työntekijöille. Jos seurakunnassa on palkattuja työntekijöitä, päävastuu toiminnasta ja sen turvallisuuden toteutumisesta on heillä. Kaikissa tapauksissa vanhimmisto tekee näitä koskevat linjaukset.

Rekrytointi ei siis lähde tyhjästä. Henkilöstösuunnitelman lisäksi seurakunnan näky ja strategia vaikuttavat rekrytointiin. Mihin seurakunta on menossa? Missä on sen painopiste ja mitkä on määritelty sen keskeisimmiksi työaloiksi? Haluaako seurakunta tavoittaa uusia ihmisiä esimerkiksi diakonia- tai lapsityön kautta? Mikä on tavoittavan työn ja opetuslapseuttavan toiminnan suhde? Mitä tarkemmin seurakunnan näky ja strategia on määritelty, sitä selkeämpää on rekrytointi. Silloin ei palkata vain "hyvää tyyppiä", vaan paras saatavilla oleva juuri kyseiseen tilanteeseen ja tarpeeseen.

Parhaatkaan strategiset linjaukset eivät kuitenkaan korvaa rukousta. Itse asiassa seurakunnan näky ja strategia on jo laadittu rukoustyön kautta. Mitä aikaisemmin seurakunta pääsee mukaan rekrytointiprosessiin päämäärätietoisen rukouksen kautta, sitä parempi.

Parhaimmillaan seurakunta rukoilee jatkuvasti strategiansa mukaisesti. Tällöin seurakunta on valmis myös rekrytointitarpeen tullessa tekemään rukoustyötä sekä käymään dialogia seurakunnan tulevaisuudesta. Näin toimien rekrytointi ei ole irrallinen prosessi, vaan osa seurakunnan yhteistä jatkuvaa pyrkimystä päästä Jumalan antamiin tavoitteisiin. Valintaprosessin kaikissa vaiheissa määrätietoisesti toteutettu yhteinen rukous ja Jumalan kuunteleminen auttavat koko seurakuntaa luottamaan Jumalan tahdon toteutumiseen, vaikka rekrytointiin sisältyvä tiedonkeruu ja päätöksenteko ovat samalla inhimillistä toimintaa, joka on hoidettava luotettavasti ja vastuullisesti.

Seurakunnan valitessa itselleen johtavaa työntekijää on erityisen tärkeää miettiä prosessi huolella koko seurakunnan näkökulmasta. Paljonko tarvitaan aikaa rukoukselle ja seurakunnan dialogille siitä, millainen tulevaisuuden näky seurakunnalla on? Millaisia lahjoja ja taitoja erityisesti tarvitaan tähän Jumalan antamaan näkyyn pääsemiseksi? Vasta tällaisen, kenties kuukausia vievän prosessin ja pohdinnan jälkeen seurakunta saattaa olla valmis kysymään: Kuka olisi sellainen johtaja, joka auttaisi seurakuntaa yhdessä tavoittelemaan näkyä?

REKRYTOINTIPROSESSI

HENKILÖTIETOSUOJA TYÖNTEKIJÄN VALINTAPROSESSISSA

Rekrytointiprosessi perustuu tiedon keräämiselle päätöksenteon perustaksi. Henkilötietolaki säätelee sitä, mitä tietoa henkilöstä voidaan kerätä ja miten sitä tulee säilyttää. Rekrytoinnissa keskeinen sääntö on, että kaiken kerättävän tiedon tulee liittyä suoraan itse työtehtäviin ja suoriutumiseen, ja tieto tulee kerätä pääsääntöisesti suoraan hakijalta itseltään ja mahdollisesti hänen luvallaan ulkopuolelta; ainoastaan rikosrekisteriote (mainittava jo työpaikkailmoituksessa) ja henkilöluottotiedot tietyin edellytyksin ovat kerättävissä ilman henkilön lupaa (ks. alempana).

Valintaprosessissa kerättäviä tietoja saavat käsitellä vain asiaan välittömästi liittyvät henkilöt, ja näiden täytyy olla rajattu ja nimetty joukko. Tämä johtaa velvoitteeseen valita pieni työryhmä tiedon keräämiseen ja hallinnointiin sekä huolelliseen, kattavaan mutta yksityisyyden rajan säilyttävään raportointiin päätöksen tekevälle seurakunnankokoukselle. Julkisessa tilanteessa esimerkiksi seurakunnankokouksessa on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, että esitettävä tieto ja esitetyt kysymykset eivät ylitä lain antamia rajoja.

PROSESSIKAAVIO

Tässä taulukossa on esitetty rekrytointiprosessi tiivistetysti kolmen toimijan mallin mukaisesti.

vaihe	**vanhimmisto**	**seurakunnankokous**	**valintatyöryhmä**
Henkilöstösuunnitelma	valmistelee: henkilöstön lukumäärä, tehtävänkuvat	hyväksyy henkilöstösuunnitelman	
1. Valintaprosessin valmistelu ja siitä päättäminen	saa tiedon → valmistelee henkilöstösuunnitelman mukaisesti esityksen *valintaprosessista, -kriteereistä ja -työryhmästä*	tekee päätökset näistä → *avoin haku, suorahaku tai kutsumenettely*	aloittaa työskentelyn päätösten mukaisesti; jos on valittu kutsumenettely, työryhmää ei yleensä tarvita
2. Valintaprosessin toteutus			valmistelee joko työpaikkailmoituksen ja julkaisee sen, tai kartoittaa ehdokkaat
hakemusten käsittely			**avoin haku**: tekee hakemuksista katsauksen valintakriteerien mukaan ja valitsee haastateltavat **suorahaku**: kutsuu valitut ehdokkaat haastatteluun
haastattelu ja muut mahdolliset keinot			toimittaa haastattelut ja mahdolliset muut arviointitoimenpiteet valintakriteerien mukaisesti ja valmistelee niiden pohjalta raportin ja ehdotuksen vanhimmistolle **raportointi**: mallipohja valintakriteereillä (taulukko)
3. Esitys ja päätös	valmistelee raportin ja ehdotuksen pohjalta esityksen srk-kokoukselle	päättää äänestämällä esityksen pohjalta	

1. VALINTAPROSESSIN VALMISTELU JA SIITÄ PÄÄTTÄMINEN

Henkilöstösuunnitelman ohella tärkeimpiä vaikuttamisen paikkoja seurakunnankokoukselle on valintamenettelystä ja -kriteereistä päättäminen.

Rekrytoinnissa edellä kuvattu henkilöstösuunnittelu keventää ja helpottaa työtä huomattavasti. Seurakunnankokouksessa vahvistettu henkilöstösuunnitelma työntekijäkohtaisine tehtävänkuvineen antaa vanhimmistolle selkeät valtuudet, joiden puitteissa viedä rekrytointiprosessia eteenpäin. Koska työntekijävalinta kuuluu seurakunnankokoukselle, on valintaprosessissa varmistettava tämän tosiasiallinen toteutuminen samalla, kun noudatetaan lainsäädäntöä suhteessa työhön ottamiseen.

A. VALINTATYÖRYHMÄ

Erityisesti avointa hakua käytettäessä valintaprosessin toteuttamisessa saattaa vanhimmisto olla liian suuri ryhmä toteuttamaan prosessia kokonaisuudessaan, jolloin sen tehtävänä on nimetä valintatyöryhmä, joka huolehtii valintaprosessin toteuttamisesta ja raportoinnista valintapäätöksen pohjaksi. Suositeltavaa on 2-4 hengen työryhmän nimeäminen; suurempi tekee työskentelystä monimutkaisempaa ja on kyseenalaista myös hakijoiden yksityisyyden kannalta (tiettyjä tietoja saavat käsitellä vain ne, joille ne perustellusti kuuluvat).

KEITÄ JA MILLAISELLA OSAAMISELLA TULISI VALITA TYÖRYHMÄÄN?

Rekrytoinnissa tulee aina olla mukana valittavan työntekijän esimies; seurakunnanjohtajaa tai ainoaa työntekijää valittaessa tätä edustaa puheenjohtaja, muiden työntekijöiden kohdalla seurakunnanjohtaja. Valintaprosessi on esimiestyön alkupiste ja ensimmäinen askel.

Muiden jäsenten valinnassa huomioidaan ainakin

- Kokemus rekrytoinnista ja työhaastatteluista ainakin yhdellä valintatyöryhmästä, jos mahdollista
- Asiantuntemus valittavaan tehtävään liittyen
- vapaaehtoiskokemus ko. työalalta

Työryhmälle nimetään puheenjohtaja tai koollekutsuja, joka on vastuussa työskentelyn etenemisestä sovitussa aikataulussa.

- Huom. Henkilöarvioinnin käyttö (esim. psykologit) on eri asia kuin valintatyöryhmään osallistuminen; siinä on kyseessä lain säätelemä toiminta, jolle on omat toteuttajansa ja reunaehtonsa, ks. Henkilöarviointi.
- Huom. Jääviys: Jos hakijaksi tulee esimerkiksi jonkun valintaryhmän omainen, niin jäsenen pitää jäävätä itsensä. Prosessin alussa ei välttämättä tiedetä hakijoita, mutta prosessin aikana jääviys voi tulla vastaan.

B. VALINTAKRITEERIT

Pohjana ovat aina ko. tehtävän tehtävänkuva sekä yhdyskuntajärjestyksen asettamat kriteerit. Vanhimmiston tulee valmistella muista valintakriteereistä ehdotus, joka ottaa huomioon ko. tehtävän luonteen ja seurakunnan tilanteen.

Valinta on tehtävä juuri ja vain ennalta asetettujen valintakriteerien mukaisesti. Yhdessä asetetut valintakriteerit ovat siis olennaisen tärkeät, sillä vanhimmisto tai erikseen asetettu työryhmä hoitaa hakuilmoituksen, hakemusten käsittelemisen ja haastattelut sekä muut mahdolliset prosessin osat raportoiden tulokset niiden mukaisesti, pitäytyen vain niihin. Seurakunnankokous tekee sitten päätöksen äänestämällä siitä, kuka hakijoista täyttää yhdessä asetetut kriteerit parhaiten.

Valintaperusteita sekä työpaikasta ilmoitettaessa että valintaprosessissa ja päätöksenteossa **sitovat yhdenvertaisuuslain ja tasa-arvolain syrjintäkiellot**, joita on noudatettava myös vapaaseurakuntien työhönotossa. Näistä lisää alla. Ylipäänsä kiellettyjä ovat sellaiset kriteerit (olivatpa ne julki lausuttuja tai ei), jotka eivät suoraan liity työn tekemiseen, yleensä esimerkiksi avioliitto tai naimattomuus, lasten hoitamisen järjestelyt, asepalveluksen suorittaminen tai ikä.

TYÖNTEKIJÄVALTAKIRJA KRITEERINÄ OPETUS- JA JOHTOTEHTÄVIIN SEURAKUNNASSA

Vapaakirkon jäsenyys (varsinainen jäsen) ja työntekijävaltakirja ovat edellytys seurakunnallisiin opetus- ja johtotehtäviin valittavilta (pastori, seurakuntatyöntekijä, lapsi- ja nuorisotyöntekijä, lähetystyöntekijä jne.).

Muihin kuin näihin tehtäviin valittavat ovat *toimihenkilöitä* (esim. siistijä, kiinteistönhoitaja, sihteeri, kirjanpitäjä). Heitä koskevia yleisiä kriteereitä ei ole, vaan valintakriteerit määrittyvät tehtävästä käsin. Toimihenkilöiden valinnan seurakunnankokous voi halutessaan määräajaksi tai toistaiseksi siirtää kokonaan vanhimmistolle.

Valtakirjan saaminen Vapaakirkossa edellyttää seuraavia asioita, joita ei siis tarvitse erikseen luetella valintakriteereissä:

1) henkilökohtainen kristillinen vakaumus ja suhde Jumalaan
2) Vapaakirkon tunnustuksen ja yhdyskuntajärjestyksen tuntemus ja noudattaminen (työntekijälupaus)
3) koulutukselliset edellytykset: teologinen ja mahdollinen muu soveltuva koulutus, Vapaakirkon opillisten linjausten tunteminen ja noudattaminen (työntekijätutkinto, valtakirjaprosessin Credo)
4) seurakuntatyökokemus; huom. teologisesta opistosta juuri valmistuneen voi palkata suoraan työhön, jolloin ensimmäinen työvuosi on kokemuksen kerryttämisvuosi, jonka jälkeen valtakirjaa anotaan.
5) henkilö on tullut tunnetuksi henkilökohtaisissa tapaamisissa ja suhteissa Vapaakirkon piirissä, ja hän on työstänyt kutsumustaan ja elämäänsä Vapaakirkon koulutuksen ja toimialojen johtajien kanssa

Jos valtakirjaa ei ole, edellytetään opetus- ja johtotehtäviin valittaessa seuraavia asioita:

1) Vanhimmiston on haettava kalenterivuodeksi kerrallaan poikkeuslupa työntekijänä toimimiseen Vapaakirkon hallitukselta.[3]
2) Seurakunnan on varmistettava, että valittava henkilö muutoin täyttää em. kriteerit, eli on vakaumuksellinen kristitty ja Vapaakirkon jäsen, tuntee sen opilliset linjaukset sekä seurakuntanäkemyksen ja -rakenteet niitä noudattaen ja opettaen, sekä tunnetaan seurakunnan keskellä riittävästi näiden toteamiseksi.
3) Poikkeusluvan saaminen edellyttää sitä, että työntekijälle on tehty suunnitelma valtakirjan hankkimiseksi, eli hänellä on suunnitelma täyttää valtakirjan edellytykset ja suorittaa

[3] Vuosittain lupahakemus on jätettävä marraskuun loppuun mennessä. Ensimmäisen kerran lupa haetaan rekrytoinnin yhteydessä.

tarvittavat teologiset opinnot, ja hän etenee niiden suorittamisessa vähintään **20 opintopisteen verran kunkin poikkeuslupavuoden aikana**.

- Tämä vastaa Teologisen peruskurssin etäpaketin yhden lukuvuoden suorittamista. Työntekijävaltakirjaan vaadittavat opinnot ovat vähintään 120 opintopisteen laajuiset (2 lukuvuotta päätoimisina opintoina).
- Työaikasuunnittelussa tulee siis huomioida, että työntekijä todellisesti pystyy opiskelemaan viikottain n. 5–10 tuntia sekä osallistumaan 5 lähijaksoviikonloppuun lukuvuoden aikana.
- Myös muilla tavoin on mahdollista järjestää opintoja Suomen teologisella opistolla, esim. 2-3 arkipäivää viikossa.
- Opintojen suorittamisesta on hyvä sopia sekä työntekijän ja seurakunnan että STO:n kanssa jo työsopimusta tehtäessä.

HYVÄT VALINTAKRITEERIT

- nousevat tehtävänkuvasta, liittyvät suoraan siihen ja painottavat kriteereitä tehtävänkuvan painopisteiden mukaisesti
    - Esimerkiksi: Onko päätehtävänä opettaminen, strateginen johtaminen, organisointi tai sielunhoito?
    - edellyttää tehtävänkuvan selkeyttä
- kokoavat *kaiken* sen, minkä perusteella valinta tullaan tekemään.
    - Toisin sanoen valintaa tehtäessä seurakunnankokouksessa tai muissakaan prosessin vaiheissa ei tule vedota perusteena muihin asioihin.
- valitaan yhdessä
    - eivät edusta vain jonkun tietyn ryhmittymän mielipiteitä
    - eivät ole kokoelma eri ryhmien tai seurakuntalaisten toiveista
    - tai kompromissi näistä (jokaiselle jotakin)
- ottavat realistisesti huomioon oman seurakunnan luonteen yhteisönä ja työyhteisönä
    - esimerkiksi: jos tehtävä sisältää paljon itsenäistä vastuuta, ei etsitä pelkästään hyvää tiimipelaajaa
- ovat keskenään johdonmukaisia
    - esim. “innovatiivisuus ja uusien asioiden aloittaminen” + “huolellinen loppuunsaattaminen” ovat ominaisuuksina harvoin samassa ihmisessä
- ovat realistisia suhteessa siihen, mihin koulutus ja työkokemus kentällämme (=valtakirjojen kriteerit) voivat valmistaa
- ovat yhteisön arvioitavissa havainnoimalla ja osaamista todentamalla, eivät henkilökohtaisten mielipiteiden ja kokemusten perusteella
    - Esimerkiksi kutsumus ja siihen sitoutuminen näkyvät ihmisen elämässä vuosien aikajänteellä, sen sijaan “voitelu” jää usein havainnoitsijan sisäiseksi kokemukseksi, joka voi olla totta tai olla olematta.

- Hakijan kokema johdatus voi olla merkittävää hänelle itselleen, mutta seurakunta ei voi yksistään sen perusteella tehdä päätöksiä, vaan johdatusta etsitään myös yhteisönä. Lisäksi on todennäköistä, että useampi hakija on kokenut johdatusta hakea samaa tehtävää; tällöin ei tarvitse kyseenalaistaa näitä kokemuksia, vaan tehdä vastuullinen päätös, jonka puolesta puhuvat muutkin seikat.

- keskittyvät osaamiseen ja samalla huomioivat raamatulliset kriteerit johtajan moraalisesta luonteesta (1. Tim. 3, Tiit. 1) soveltaen niitä ko. tehtävään
- rajaavat potentiaalisten hakijoiden määrän niin, että haastatteluvaiheeseen ei päädy liian suurta hakijajoukkoa

SYRJINNÄN VÄLTTÄMINEN VALINTAKRITEEREISSÄ JA SEURAKUNTATYÖN ERITYISLUONNE

Työhönottoa ja työsuhteita koskeva lainsäädäntö velvoittaa myös vapaaseurakuntia, ja sen rikkomisesta voi tulla seuraamuksia. Seuraavat asiat on huomioitava valintaprosessissa:

Yhdenvertaisuuslaki kieltää asettamasta työnhakijoita eriarvoiseen asemaan seuraavilla perusteilla: ikä, terveydentila, vammaisuus, kansallinen tai etninen alkuperä, kansalaisuus, sukupuolinen suuntautuminen, kieli, uskonto, mielipide, vakaumus, perhesuhteet (esim. avioliitto/naimattomuus, raskaus ja sen suunnittelu, lapset tai lapsettomuus), ammattiyhdistys- ja poliittinen toiminta, muu henkilöön liittyvä seikka (so. ei suoraan työhön liittyvä)

Syrjintää on se, että valinnassa **ohitetaan ansioituneempi hakija** johon pätee jokin näistä seikoista suuntaan tai toiseen, **ellei työnantaja voi osoittaa**, että kyseessä on tehtävän laadusta johtuva painava ja hyväksyttävä syy tai muusta hyväksyttävästä syystä kuin ko. seikasta johtuva syy.

> Eli työnantajan on voitava osoittaa ettei syrjintää ole em. perustein tapahtunut, jos tällainen epäilys nostetaan (ohitettu työnhakija valittaa valinnasta). Työ hakijan ei tarvitse osoittaa syrjinnän tapahtuneen (= vastaajan todistustaakka).
>
> **Esimerkki**: Seurakunnanjohtajaksi avoimen haun jälkeen valitaan hakija, jolla ei ole teologista koulutusta eikä työntekijävaltakirjaa. Mukana on ollut nämä omaava henkilö, joka valittaa päätöksestä vedoton syrjintään sukupuolen ja perhetilanteen perusteella, sillä valituksi tullut on perheellinen mies, kun taas koulutuksen ja valtakirjan puolesta tehtävään pätevämpi hakija on perheetön nainen. Tällaisessa tilanteessa on seurakunnan vastuulla uskottavasti perustella, miksi valituksi tullut henkilö on tehtävään sopivampi jollain muulla kuin em. kiellletyillä perusteilla.

Tässä luetellut syrjinnän perusteet ovat valintakriteereinä, so. hakuilmoituksessa ja -kriteereissä kuten myös haastattelussa ja valintapäätöksen perusteina **kiellettyjä** ilman painavaa ja hyväksyttävää syytä. Myös tästä syystä huolellisesti muotoillut ja noudatettavat valintakriteerit ovat välttämättömiä: ne suojaavat työnantajaa tahattomaltakin syrjintämenettelyltä ja auttavat osoittamaan valinnan tapahtuneen pätevyyden ja ansioiden perusteella.

Valintaperusteiden ja syrjimättömyyden kanssa on oltava erityisen huolellinen, jos päätetään käyttää avointa hakua; jos hakijat valitaan prosessiin mukaan henkilökohtaisesti (suorahaku ja kutsumenettely), riski on paljon pienempi. (Ks. kohta Valintamenettely.)

SEURAKUNTATYÖN ERITYISLUONTEEN HUOMIOIMINEN

Seurakunnan tehtävästä, arvoista ja vakaumuksesta sekä Vapaakirkon yhdyskuntajärjestyksestä käsin voidaan perustella monia asioita – mutta ei kaikkia – jotka äkkiseltään näyttäisivät menevän lain ulkopuolelle:

- Lain mukaan työntekijältä voidaan edellyttää tiettyä uskonnollista vakaumusta niissä tapauksissa, joissa henkilö toimii opetuksellisessa tai uskonnon harjoittamiseen liittyvässä palvelutehtävässä tai joissa hän edustaa ulospäin yhteisönsä uskonnollista näkemystä.
- Näitä vastaavat yhdyskuntajärjestyksen mainitsemat opetus- ja johtotehtävät, joihin vaaditaan työntekijävaltakirja.

Yhdyskuntajärjestyksestä, valtakirjan myöntämisen perusteella, nousevat seuraavat linjaukset suhteessa yhdenvertaisuuslakiin:

- Valittavilta voidaan edellyttää (tulee edellyttää) henkilökohtaista kristillistä vakaumusta ja vapaaseurakunnan jäsenyyttä (koska nämä ovat myös valtakirjan edellytyksiä).
- Rekisteröity parisuhde tai avioliitto samaa sukupuolta olevan kanssa eivät kuulu avioliittokäsitykseemme, joka on yhdyskuntajärjestyksessä vahvistettu. Tällöin työntekijäksi valittava ei voi itse olla tällaisessa suhteessa eikä vihkiä avioliittoon samaa sukupuolta olevia eikä julkisesti tai muutenkaan edistää samaa sukupuolta olevien avioitumisen asiaa.
- Tietty sukupuoli ja tietty perhetilanne eivät yleensä ole yhdyskuntajärjestyksenkään perusteella hyväksyttäviä valintaperusteita, koska ne eivät rajaa myöskään valtakirjan saamista.
- Mahdollinen perustelu näiden käyttämiselle valintakriteerinä voi nousta ainoastaan siitä, että työntekijän tehtävänkuva rajautuu pelkästään toisen sukupuolen kanssa tehtävään työhön (esim. tyttö- tai poikatyö) tai tiettyyn perhetilanteeseen (esim. sinkkutyö tai avioliittotyö).

C. VALINTAMENETTELY

Valintamenettelyssä on kolme mahdollisuutta: A) avoin haku, B) suorahaku ja C) kutsumenettely.

Kuitenkin on huomioitava, onko sellaisia henkilöitä, joille lain mukaan tulisi ensin tarjota avoinna olevaa paikkaa, jos he ovat sopivia tai kohtuullisessa ajassa koulutettavissa kyseiseen tehtävään. Näille tulee tarjota työtä seuraavassa järjestyksessä:

1. lomautetut työntekijät;
2. osa-aikaiset työntekijät;
3. takaisinottovelvollisuuden piirissä (9 kk ajan irtisanomisesta) olevat, taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotut työntekijät;
4. perhe- tai muilla vapailla olevat työntekijät;
5. määräaikaisissa työsuhteissa olevat, jos työsuhteita on peräkkäin useita vaikkapa sijaisuuksina, jolloin voidaan katsoa että työvoiman tarve on jatkuvaa ja siten määräaikaisuudelle ei ole perustetta.

1) AVOIN HAKU

Tehtävä asetetaan julkisesti haettavaksi, siitä julkaistaan työpaikkailmoitus valituissa kanavissa (ks. jäljempänä) ja kaikki saapuneet hakemukset käsitellään valintakriteerien mukaisesti.

- Huom. Minkäänlaista laillista velvoitetta asettaa tehtäviä avoimeen hakuun ei vapaakirkollisten toimijoiden piirissä ole.

MYÖNTEISET MAHDOLLISUUDET:

- mahdollisuus saada hakijoita oman seurakunnan ja sen tuntemien piirien ulkopuolelta;
- ehdokkaiden joukko ei rajaudu liian kapeaksi ja sattumanvaraiseksi sen mukaan, keitä satutaan tuntemaan henkilökohtaisesti;
- mahdollisuuden nousta esiin saavat myös esimerkiksi hiljattain valmistuneet tai muutoin vähemmän tunnetut mutta pätevät henkilöt;
- näin syntyy mahdollisuus saada uutta osaamista, verkostoja ja erilaisia persoonia;
- asettaa sisä- ja ulkopuolelta tulevat hakijat tasavertaiseen asemaan.

KIELTEISET MAHDOLLISUUDET:

- Asettaa sisä- ja ulkopuolelta tulevat hakijat tasavertaiseen asemaan silloinkin, kun olisi perusteltua suosia sisäpuolelta tulevia hakijoita
- Kaikki hakijat on otettava huomioon valintaprosessissa, ja jos he täyttävät ennalta asetetut kriteerit, heidän tulee olla valittavissa, eikä näin ollen ole mahdollista torpata esimerkiksi henkilöristiriitojen takia epäsopivaksi tiedettyä hakijaa.
- Syrjintäsyytösten välttämiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota (ks. edellä)
- Hakuprosessista voi tulla työläs ja monivaiheinen, varsinkin jos hakemuksia tulee paljon; mutta tällöin hyvin tehty pohjatyö auttaa.
- Repivä jakautuminen valintatilanteessa, jos seurakunnankokoukselle esitettävät hakijat eivät ole tehtävään kovin hyvin sopivia tai ovat ristiriitoja herättäviä henkilöitä.
- Avoimen haun sekoittaminen päätöksenteon läpinäkyvyyteen ja luotettavuuteen: pelkkä “avoin” valintamenettely ei tee prosessista avointa, vaan se, onko seurakuntaa kuultu henkilöstösuunnittelusta, valintakriteereistä ja valintamenettelystä päätettäessä.

Johtopäätöksenä voidaan todeta, että avoimeen hakuun asettaminen edellyttää suurta huolellisuutta valintakriteerien, hakuilmoituksen ja valintamenettelyn suhteen; näiden on oltava keskenään johdonmukaisia ja luotettavasti tehtyjä, jotta prosessi kestää myös oikeudellisen tarkastelun.

2) SUORAHAKU

Tehtävää ei laiteta julkiseen hakuun, vaan valintaprosessiin kutsutaan valintakriteerit täyttäviä ja soveltuviksi katsottuja ehdokkaita, joista lähtökohtaisesti kuka tahansa voitaisiin valita tehtävään, eli tässä vaiheessa ehdokkaat ovat vielä ikään kuin samalla viivalla.

Tällainen menettely on perusteltu silloin, kun tehtävään mahdollisten ehdokkaiden joukko on rajattu ja tunnettu. Vapaakirkon työntekijävaltakirja on yksi tällainen rajaava tekijä, ja sen tulisikin olla seurakunnille avuksi valintaprosessissa tässäkin mielessä. (ks. Valintakriteerit)

Valintaprosessissa ehdokkaita haastatellaan ja heidän osaamistaan selvitetään valituin keinoin, ja näin muodostuu käsitys, jonka perusteella esitetään seurakunnankokoukselle yksi tai useampia ehdokkaita äänestettäväksi. Tällöin valittuja ehdokkaita pyydetään olemaan mukana valintaprosessissa, mutta heille ei suoraan tarjota työtä tässä vaiheessa.

MYÖNTEISET MAHDOLLISUUDET:

- Mahdollisten ja haluttujen hakijoiden valitseminen tekee valintaprosessista yleensä yksinkertaisemman ja kevyemmän verrattuna avoimeen hakuun.
- Voidaan saada mukaan sellaisiakin hakijoita, jotka eivät itse tajuaisi tai uskaltaisi hakeutua tehtävään.
- Keskittyminen vain muutamiin hakijoihin tuottaa syvällisempää tietoa näistä.
- Valintaprosessi on hallitumpi kuin avoimessa haussa, ja yllätysten vaara (mutta myös positiivisten yllätysten mahdollisuus) on pienempi.
- Valintaprosessiin pyytäminen on myönteinen ja vahvistava viesti niillekin kutsutuille, jotka eivät tule valituiksi.

KIELTEISET MAHDOLLISUUDET:

- Jää huomaamatta ja siten menetetään joku sittenkin sopiva hakija (jos lähtökohtaolettamus, että mahdolliset ehdokkaat tunnetaan, ei pidäkään paikkaansa).
- Jos seurakunnankokouksella ei ole joko riittävää tietoa tai yksimielisyyttä siitä, miksi juuri tietyt henkilöt on kutsuttu prosessiin, valintapäätöksestä tulee haastava.
- Pettymys niiden osalta, jotka eivät tule valituiksi. Prosessiin kutsuttaessa tuleekin pyytää mukaan vain sellaisia, joilla on todelliset mahdollisuudet tulla valituksi. Jos tällaisia henkilöitä on vain yksi tai kaksi, se ei ole peruste pyytää mukaan “täyte-ehdokkaita”, jotta valinta vaikuttaisi tasapuolisemmalta.

3) KUTSUMENETTELY

Ensinnäkin on huomattava, että tässä tapauksessa tehtävää ei varsinaisesti julisteta avoimeksi ja haettavaksi, jolloin ei ole kyse työhönotosta lain tarkoittamassa merkityksessä. Tällä on merkitystä esimerkiksi sen kannalta, miten hakijaa on laissa suojattu yhdenvertaisuutta koskevilla vaatimuksilla (ks. avoin haku).

Jos seurakunnankokous näkee, että tehtävään on lähtökohtaisesti yksi ehdokas yli muiden, hänet voidaan kutsua tehtävään suoraan. Tässä yhteisen rukouksen, johdatuksen etsimisen ja avoimen keskustelun merkitys korostuu. Ei kuitenkaan ole pidettävä mahdottomana, etteikö tällaista yhteisymmärrystä voisi aidosti syntyä. Jos vanhimmisto päätyy ehdottamaan kutsumenettelyä, sen on syytä olla riittävästi selvillä seurakuntalaisten näkemyksistä jo etukäteen, esimerkiksi järjestämällä avoin keskustelutilaisuus.

Samoin kuin ei avoin haku ole yhtä kuin luotettava ja läpinäkyvä valintaprosessi, ei kutsumenettely (kuten ei myöskään suorahaku) ole automaattisesti ylhäältä saneltu tai epäluotettava prosessi.

On pidettävä menettely selvänä: **tarjotaanko ehdokkaalle työtä**, jolloin hänen vastatessaan myöntävästi työsopimus on lain mukaan tosiasiallisesti syntynyt, **vai pyydetäänkö ehdokasta olemaan**

mukana valintaprosessissa, jolloin varsinainen työn tarjoaminen tapahtuu myöhemmin prosessissa, esim. haastattelun jälkeen.

Kutsumenettelyssäkin voidaan soveltaa suorahaun käytäntöjä, eli esimerkiksi haastatella ja testata ehdokasta, mutta tässä vaiheessa muita ehdokkaita ei ole.

Jos seurakunnankokouksen äänestystulos (puolesta - vastaan) on kielteinen, täytyy prosessia jatkaa joko avoimen tai suorahaun menettelytavalla. Ehdokkaat voidaan myös asettaa paremmuusjärjestykseen, jolloin edellisen ehdokkaan kieltäytyessä tehtävää tarjotaan listalla seuraavana olevalle.

MYÖNTEISET MAHDOLLISUUDET:

- Valintaprosessi on yksinkertainen ja kevyt.
- Tällaisessa tilanteessa vallitseva yksimielisyys on hyvä perusta tehtävään valitulle toimia, eikä yksinkertaisuutta pidä lähteä monimutkaistamaan vain valintaprosessin itsensä takia.

KIELTEISET MAHDOLLISUUDET:

- Yksimielisyys ei ole todellista, vaan erilaisia kantoja ei kuulla ja ne tulevat ohitetuiksi. Esimerkiksi tietty ryhmittymä on ”jyrännyt” ehdokkaansa läpi väkisin.
- Jää huomaamatta joku sopiva ja pätevä, mutta seurakunnalle tuntematon ehdokas.
- Tehtävään vaadittava osaaminen on määritelty liian kapeasti tai vinoutuneesti, minkä perusteella tullaan sulkeneeksi pois tosiasiassa hyviä ehdokkaita.

2. VALINTAPROSESSIN TOTEUTTAMINEN

Kun seurakunnankokous on tehnyt päätöksen valintamenettelystä ja -kriteereistä, asetettu työryhmä tai vanhimmisto ryhtyy toteuttamaan valintaprosessia päätösten mukaisesti. Tässä vaiheessa valintatyöryhmän merkitys tiedon kerääjänä ja käsittelijänä korostuu; sen on pystyttävä raportoimaan prosessista riittävät, mutta henkilötietosuojan mukaisesti rajoitetut tiedot esittämisestä päättävälle vanhimmistolle ja esityksestä äänestävälle seurakunnankokoukselle. Valintatyöryhmän on syytä pitää työskentelystään raportoinnin tueksi muistiota, joka ei kuitenkaan ole julkinen.

A. AVOIMESTA PAIKASTA VIESTIMINEN

Jos menettelyksi on valittu suorahaku tai kutsumenettely, sopivia ehdokkaita lähestytään henkilökohtaisesti. Jos menettelyksi on valittu avoin haku, julkaistaan paikasta ilmoitus yhdessä tai useammassa kanavassa. On syytä harkita, missä kanavissa parhaiten tavoitetaan valintakriteerit täyttäviä henkilöitä. Velvoitetta esimerkiksi te-palvelut.fi-sivuston tmv. käyttämiseen ei ole.

MAHDOLLISIA ILMOITUSKANAVIA

- Seurakunnan sisäiset kanavat: tiedotuslehti tmv., uutiskirje, ilmoitustaulu, suullinen tiedottaminen, sosiaalisen median kanavat
    - Tavoitetaan henkilöitä, jotka ovat jo sisällä seurakunnan toiminnassa ja jotka tunnetaan usein paremmin kuin seurakunnan ulkopuoliset hakijat.
    - Sisäisten kanavien käyttäminen on tärkeää myös siksi, että seurakuntalaiset pysyvät selvillä prosessin etenemisestä.
- Vapaakirkon sisäiset kanavat: Suomen Viikkolehti, Vapaakirkon kenttäposti, Suomen teologinen opisto (viestin kohteena teologisen seminaarin opiskelijat), ViaDia ry (kohteena diakoniatyöntekijät), Työntekijäliitto (Facebook-ryhmä, työntekijäpäivät), SVN ry (kohteena lapsi- ja nuorisotyöntekijät)
    - Tavoitetaan valtakirjan omaavat valtakunnallisella tasolla
    - valtakunnallisilla toimijoilla on usein laajemmin tietoa kentällä olevista työntekijöistä kuin paikallisilla toimijoilla
- te-palvelut.fi-sivusto, paikalliset lehdet
    - Tavoitetaan mahdolliset Vapaakirkon ulkopuoliset ehdokkaat, jotka voisivat täyttää muut kriteerit paitsi valtakirjan
- muut kristilliset lehdet, esim. RV, Sana, Uusi Tie, Kotimaa
- henkilökohtaiset verkostot ja yhteydet

HYVÄ TYÖPAIKKAILMOITUS

Hyvä työpaikkailmoitus sisältää kaikki seuraavat tiedot:

1. Mikä tehtävä on avoinna (tehtävänimike)?
2. Kuka ja millainen on työnantaja?
    - On eduksi kertoa jotain seurakunnasta yhteisönä ja työpaikkana, se auttaa suuntaamaan sopiviin hakijoihin.
3. Mistä asti tehtävä on avoinna?
4. Mikä on työsuhteen muoto (päätoiminen/ osa-aikainen, toistaiseksi voimassaoleva/ määräaikainen + määräaikaisuuden peruste)?
5. Millaisia tehtäviä työ sisältää?
    - Tässä on mainittava myös esimerkiksi työaikaan liittyvät poikkeukset tavanomaisesta, erityisesti ilta- ja viikonlopputyö (osuus työajasta) ja työhön liittyvä matkustaminen, jos sitä on merkittävästi.
6. Mitä tehtävän hoitaminen hyvin edellyttää = valintakriteerit?

- laillinen arviointi julkaistavassa työpaikkailmoituksessa kohdistuu siihen, etteivät valintakriteerit ole syrjiviä (ks. edellä)

7. Miten palkka määräytyy?
8. Mihin mennessä ja miten hakeminen käytännössä tapahtuu?
9. Keneltä voi tiedustella tarkemmin tehtävästä?

B. VALINNASSA KÄYTETTÄVÄT KEINOT

Valintamenettelyn sisällä voidaan työryhmän harkinnan mukaan käyttää yhtä tai useampia keinoja, joista ainakin kolmea ensimmäistä suositellaan käytettäväksi aina:

1) HAKUKIRJE JA ANSIOLUETTELO (CV)

Nämä perustiedot sisältävät asiakirjat kannattaa aina pyytää, vaikka käytettäisiin kutsumenettelyäkin:

Hakukirjeessä tulee selvitä hakijan motivaatio juuri kyseiseen tehtävään sekä sitä tukeva osaaminen. Hakukirjettä lukiessa muodostuu jo jonkinlainen kuva hakijan persoonasta ja ilmaisusta.

- Hakukirjettä voi arvioida myös esimerkiksi kielen ja ulkoasun perusteella, mutta suhteuttaen: kuinka suuri merkitys niillä on juuri haettavassa tehtävässä?

Ansioluettelo kertoo hakijan koulutus- ja työhistoriasta ja muusta hänen asiaan kuuluvana pitämästään kokemuksesta. Arvioinnissa kannattaa huomioida ainakin seuraavat asiat:

- Työsuhteiden lukumäärä ja pituus suhteessa toisiinsa: useat työsuhteet voivat antaa monipuolista kokemusta mutta toisaalta kertoa siitä, ettei henkilö ole halunnut tai pystynyt sitoutumaan työnantajaan. Taustaa ja syitä tällaiselle työhistorialle voi tiedustella työhaastattelussa.
- Onko työhistoria keskittynyt tiettyihin tehtäviin ja osaamiseen vai onko se moninaista? Kummassakin on omat vahvuutensa ja heikkoutensa, joiden merkitystä tulee arvioida juuri haettavaan tehtävään nähden.
- Onko työhistoriassa aukkoja? Työhaastattelussa voidaan pyytää hakijaa kertomaan näistä. Pelkät aukot eivät kuitenkaan sinänsä ole hyvä tai huono asia.
- Ovatko koulutus ja työkokemus suhteessa toisiinsa?
- Millaista osaamista työtehtävät ovat kerryttäneet hakijalle? Millaisen osan haettavasta työstä tämä osaaminen kattaa? Jos tämä ei ilmene ansioluettelosta, sitä kannattaa kysyä haastattelussa.
- Usein CV:ssä ja hakemuksessa ylipäänsä painottuu työkokemuksen määrä. Pelkkä kokemuksen pituus ei kuitenkaan tarkoita samaa kuin asian osaaminen. Olennaisempaa tehtävässä onnistumisen kannalta on henkilön kyky oppia uutta ja muuttaa toimintatapojaan. Tästä voi kysyä esimerkkejä haastattelussa.

2) HAASTATTELU

Suositeltavaa on haastatella 2–5 hakijaa; suurempi määrä vie huomattavan paljon aikaa ja kertoo siitä, ettei valintakriteereitä ole esitetty riittävän selkeästi tai että ne eivät riitä rajaamaan sopivien joukkoa ja erottamaan hakijoita toisistaan.

Haastattelijoita on hyvä olla enemmän kuin yksi mutta enintään 4. Kaikkien tulee olla hyvin perillä valittavan työntekijän toimenkuvasta ja valintakriteereistä. Tehtävänjaosta haastattelun aikana on sovittava etukäteen: kuka johtaa puhetta, mitä kysymyksiä kukin esittää, keskittyykö joku pelkästään tarkkailuun, kuka tekee muistiinpanot.

Haastattelurunko on valmisteltava etukäteen. Sen lisäksi voi aina esittää tarkentavia ja syventäviä kysymyksiä. Haastattelun kesto mietitään etukäteen, mutta pääasia on varata siihen riittävästi aikaa, yleensä tunnin verran.

KYSYMYKSET HAASTATTELURUNGOSSA:

- Jokaiselle kysymykselle on mietitty tarkoitus: mihin valintakriteeriin tai työn osa-alueeseen kysymys liittyy, mitä tietoa sillä haetaan, mitkä olisivat positiivisia, mitkä negatiivisia seikkoja vastauksessa, kuinka iso painoarvo vastauksella on kokonaisuudessa, millaisia tarkentavia kysymyksiä voidaan esittää.
- Kysymykset kattavat työn osa-alueet laajasti sekä kartoittavat valintakriteereihin liittyviä asioita.
- Kaikesta ei kuitenkaan saa (luotettavaa) tietoa kysymällä sitä suoraan, vaan kyse on tulkintojen tekemisestä sen perusteella, mitä ihminen kertoo itsestään.
    - ***Esimerkki***: valintakriteerinä “hyvät tiimityöskentelytaidot”: Kysymällä, oletko tiimipelaaja, saa kuvan lähinnä siitä, kuinka tärkeänä vastaaja ajattelee kysyjän asiaa pitävän; on vaikea kuvitella henkilöä, joka työhaastattelussa sanoisi, ettei pidä tiimityötä lainkaan tärkeänä ja on vastahakoinen yhteistyökumppani. Silti ihminen voi todellisuudessa toiminnallaan ilmentää tällaisia käsityksiä, tietäen tai tietämättään.
- Siksi kannattaakin kysyä sellaisista tilanteista ja toimintatavoista, joissa ilmenee henkilön asennoituminen ja taidot tiimityöhön.
    - ***Esimerkikki***: Olet aloittamassa uuden tiimin toimintaa. Mihin kiinnität alussa erityistä huomiota luodaksesi yhteyttä? Tai: Millaiset tilanteet ovat olleet sinulle haastavia tiimityössä? Mitä olet tehnyt selviytyäksesi niissä tilanteissa?
- Toimiva tapa on myös pyytää haastateltavaa kuvaamaan sekä vahvuuksiaan että heikkouksiaan jossain tietyssä asiassa tai tilanteessa. Vastauksesta ilmenee, paitsi mahdollisesti mutta ei välttämättä paikkansapitäviä asioita, ennen kaikkea henkilön minäkuvan realistisuus ja suhtautuminen omiin heikkouksiin ja vahvuuksiin. Jommankumman yli- tai alikorostaminen tai se, ettei henkilö osaa kuvata pyydettyjä asioita, kertoo ehkä itsetunnon ja/tai -tuntemuksen heikkoudesta.
- Keskity konkreettisiin asioihin: taitoihin, osaamisen ilmenemiseen, reagointiin ja toimintaan erilaisissa tilanteissa, siihen miten henkilö on aiemmin esimerkiksi ratkaissut tiettyjä ongelmia tai suunnitellut toimintaa.

- Tarkentamattomat, yleisluontoiset kysymykset korvataan yksilöidyillä, konkreettisilla kysymyksillä. ***Esimerkiksi***:
  - ~~Työskenteletkö mieluummin yksin vai tiimissä?~~ –> Kuvaa itseäsi tiimiläisenä. Miten suoriudut itsenäisestä työskentelystä?
  - ~~Kestätkö painetta?~~ –> Miten paine, esimerkiksi kiire tai seurakuntalaisten odotukset, vaikuttavat työskentelyysi? Mitä selviytymiskeinoja sinulla on tällaisessa tilanteessa?
  - ~~Mikä on sinulle tärkeää elämässä?~~ –> Miten tämä työ sopii henkilökohtaisiin arvoihisi?

- Suljetut kysymykset (kyllä/ei-vastaukset) korvataan avoimilla kysymyksillä. ***Esimerkiksi***:
  - ~~Onko sukupolvien välinen yhteys/Israel-asia/pienryhmätyö seurakunnassa sinulle tärkeää?~~ –> Miten huomioit työssäsi ko. asian?/ Mitä teet sen edistämiseksi?
  - ~~Joko-tai / kyllä-ei~~ –> Kerro miten / kuvaile itseäsi tai toimintaasi

Haastattelu on elävä vuorovaikutustilanne, jossa henkilökohtaisilla kokemuksilla, tunteilla ja ilmaisulla on paljon merkitystä. Haastattelijoiden kannalta tärkeää on toisaalta huolellinen ennakkoon tutustuminen hakemuksiin ja ansioluetteloihin ja niiden perusteella hakijakuvan rakentaminen, mutta myös sen testaaminen ja tarkentaminen haastattelun perusteella. Henkilökohtaisilla vaikutelmilla on luonnollisesti merkitystä, varsinkin jos valittavana on pätevyydeltään samanarvoisia ehdokkaita. Vaikutelmat syntyvät aina jostakin havainnosta, joten kannattaa koettaa perustella vaikutelmansa ja päätelmänsä niin, että miettii, millaisen käyttäytymisen tai puheen perusteella ehdokas vaikutti esimerkiksi päättäväiseltä, nopealta tai epäluotettavalta.

On siis tarpeen kirjata ylös hakijoista sekä faktat ja niiden johtopäätökset, että henkilökohtaiset vaikutelmat ja kokemus vuorovaikutuksesta. Näin alkaa muodostua kokonaiskäsitys eri hakijoiden vahvuuksista. Tässä avuksi voi käyttää oheisen kaltaista taulukkoa tai listaa, jota voi muokata tarpeen mukaan.

Huom. Tällainen taulukko sisältää tietoa, jota ei saa esittää seurakunnankokoukselle – tämä on siis vain haastattelijoiden käyttöön! Valintatyöryhmän raportoinnista lisää jäljempänä.

hakija nimi	koulutuksen laajuus ja soveltuvuus	työkokemuksen laajuus ja soveltuvuus	erityiset vahvuudet – mikä hakijassa vetää?	kysymysmerkit – onko hakijassa jotain, mikä epäilyttää?
hakija 1				
hakija 2				
hakija 3 (jne.)				

MITÄ ON OTETTAVA HUOMIOON TYÖHAASTATTELUSSA LAIN NOUDATTAMISEKSI?

Edellä valintakriteerien yhteydessä käsitelty syrjintäkielto koskee myös haastatteluita. Kiellettyjä kysymysaiheita ilman erityistä painavaa syytä ovat siis esimerkiksi perhesuhteet, terveydentila, toimeentulo ja ammattiliittoon kuuluminen. Haastateltava voi kuitenkin itse tuoda näitä tietoja esiin. Edellä mainittujen aiheiden ollessa jollain tavalla työhön kytköksissä, voi kysyä esimerkiksi “Oletko tietoinen työhön sisältyvästä ilta- ja viikonlopputyöajasta / viikottaisesta matkustamisesta, ja salliiko

elämäntilanteesi sen?” Sen sijaan esimerkiksi lastenhoidon käytännön järjestelyt, puolisoiden välinen työnjako ja puolison työ eivät kuulu työnantajalle annettavan tiedon piiriin.

Ylipäänsä haastattelussa kuten rekrytointiprosessissa muutenkin on siis pitäydyttävä tietoon, joka suoraan liittyy itse työhön ja sen suorittamiseen. Muun tiedon pyytäminen joko henkilöltä itseltään tai muualta on henkilötietolaissa kiellettyä. Mutta jälleen henkilö itse saa omasta valinnastaan antaa näitä tietoja.

Nämä laista nousevat seikat jo yksistään sulkevat pois mahdollisuuden, että työhaastattelu voitaisiin järjestää seurakunnankokouksessa, jossa kuka tahansa voisi kysyä mitä tahansa. Haastattelun toteuttamisesta seurakunnankokouksessa lisää kohdassa “Ehdokkaiden arviointi ja vertaaminen”.

3) SUOSITUKSET

Hakija voi itse esittää suosittelijoita, tai seurakunta voi tehdä tiedusteluja, mutta silloinkin hakijan suostumuksella.

Ilman työnhakijan suostumusta saa pyytää vain luotettavuuden selvittämiseksi viranomaistietoja, jotka liittyvät työhön, ts. rikosrekisteritietoja lasten kanssa työskenteleviltä ja henkilöluottotietoja välittömässä taloudellisessa vastuussa olevilta tai muutoin erityistä luottamusta edellytettäviltä henkilöiltä

Tietosuojalain mukaisesti henkilöllä on oikeus tietää, mitä tietoa hänestä kerätään ja säilytetään, joten suosituksen antajan on syytä varautua esittämään hakijalle hänestä antamansa lausunto hakijan pyynnöstä

Hakijan suostumusta ei tarvita silloin, kun viranomaiselta selvitetään tehtävään liittyen välttämättömiä luotettavuuteen liittyviä tietoja, kuten henkilöluottotietoja (esim. kun tehtävään liittyy välitöntä taloudellista vastuuta) tai rikosrekisteriotetta (alaikäisten kanssa työskenteleviltä pakollinen).

4) SOVELTUVUUSTESTIT JA -ARVIOINNIT: HENKILÖARVIOINTI

Henkilöarviointi on ulkopuolisten ammattilaisten, yleensä psykologien tai rekrytoinnin asiantuntijoiden tekemää työtä ja siten useimmiten maksullista. Laki säätelee henkilöarviointia, joten *ilman riittävää asiantuntemusta minkäänlaisia testausmenetelmiä ei rekrytoinnissa saa käyttää*.

Henkilöarvioinnin tulee täyttää seuraavat edellytykset:

- Menetelmät ovat systemaattisia (vs. vapaamuotoisen keskustelun perusteella annettu arvio), joten pystytään osoittamaan miten tulos on muodostunut ja miten se ennustaa työssä suoriutumista.
- Näin tuloksia voidaan käyttää ennustamaan henkilön suoriutumista ko. tehtävässä ja siten tukena valintapäätöstä tehtäessä.
- Sekä hakija että työnantaja saavat samansisältöisen loppulausunnon.
- Henkilöstä ei lain mukaan saa kerätä muita kuin työn suorittamiseen välttämättömästi liittyviä tietoja, ja tämä työnantajan on pystyttävä perustelemaan myös testin osalta.

MILLOIN JA MITEN KANNATTAA KÄYTTÄÄ HENKILÖARVIOINTIA?

- jos muilla keinoilla ei saada riittävää käsitystä hakijan soveltuvuudesta juuri kyseiseen tehtävään
- jos muilla keinoilla ei saada esiin hakijoiden välisiä eroavaisuuksia tehtävän hoitamisessa
- yleensä käytetään ylimpien johtamistehtävien kohdalla

On valittava sellainen testi, joka mittaa juuri ko. tehtävässä tarvittavia taitoja tai ominaisuuksia; tästä syystä realistinen tehtävänkuva ja siitä oikein nostetut osaamisvaatimukset ovat välttämättömiä edellytyksiä, joita ilman testin teettäminen on hukkaan heitettyä rahaa. Konsultilta voidaan pyytää tulosten perusteella arviota siitä, kuka ehdokkaista sopisi tehtävään parhaiten. Vastuuta päätöksestä ei kuitenkaan koskaan voi eikä tule ulkoistaa.

- Arviointi voi kohdistua
  - suoritustasoon
  - toimintatyyleihin
  - osaamiseen
  - odotuksiin ja arvoihin.

- Työnantajan vastuulla on kertoa arvioitaville, miten ja miksi heitä arvioidaan.
- Tulosten käyttö valintapäätöksessä: Henkilöarvioinnin tulokset ovat henkilötietolain alaista tietoa, jonka käyttöä laki säätelee. Seurakunnassa on noudatettava seuraavia sääntöjä:
  - Sivulliset eivät saa nähdä tuloksia. **Sivullisia ovat kaikki muut paitsi** arvioitu henkilö, työnantajan edustaja (yksi henkilö, joka on valittavan työntekijän esimies) ja arvion tekevä konsultti.
  - **Valintapäätöksen valmisteleva vanhimmisto ja päätöksen tekevä seurakunnankokous eivät siis voi tarkastella tuloksia sellaisenaan.** Sen sijaan:
  - Vanhimmistoa varten arvioinnin tekijää pyydetään laatimaan karkea yhteenveto perustuen valintakriteereihin, ja tämä yhteenveto täytyy hyväksyttää arvioidulla henkilöllä itsellään ennen sen esittämistä. Se esitetään ulkopuolisilta suljetussa tilanteessa.
  - Seurakunnankokous saa päätöstä varten valintatyöryhmän/vanhimmiston kokonaisarvion valintakriteerien mukaisesti, eikä siinä voida viitata enää suoraan henkilöarvioinnin tuloksiin. Tämäkin esitys tulee tehdä ulkopuolisilta suljetussa tilanteessa.

- Huom. On myös henkilöotestausmenetelmiä, jotka eivät ole henkilö*arviointia*; esimerkiksi DiSC®-profiii ei ole henkilöarvioinnin työkalu eikä sitä tule sellaisena käyttää.

5) KIELITAITOTESTI

Jos tehtävään liittyy kielitaitovaatimuksia, on mahdollista käyttää standardoituja testejä (esim. TOEFL). Yleensä kuitenkin riittää kielitaidon arvioiminen esim. keskustelun ja kirjallisen tehtävän avulla

6) TYÖTILANTEIDEN JÄLJITTELEMINEN (SIMULOINTI) JA TYÖHÖN TUTUSTUMINEN

Useimmiten käytössä on niin sanottu vaali- tai näytesaarna. Tämän painoarvo, jos sitä on, tulee määritellä valintakriteereissä ja sitä noudattaa päätösehdotusta ja päätöstä tehtäessä.

Aina saarna ei ole haetussa tehtävässä tärkein osaamisen ilmentäjä. Sen lisäksi olisi hyvä miettiä muitakin mahdollisuuksia valintakriteerien perusteella. Esimerkiksi vuorovaikutustyylejä ja -taitoja voisi havainnoida

- tapaamisessa keskeisen sidosryhmän kanssa: partioilta, pyhäkoulu, vapaaehtoistiimin kokoontuminen, päiväpiiri…
- tiimityöskentelyssä: työntekijätiimin kanssa käsiteltävä ja ratkaistava todellinen tai keksitty ongelmatilanne, tilanteessa tehtäväksi annettu suunnitelma tai palautekeskustelu...
- sielunhoitokeskustelussa: keksitty kysymys, jonka esimerkiksi joku valintatyöryhmän jäsen esittää simuloidussa keskustelussa

Lisäksi on mahdollista järjestää jo hakuvaiheessa erilaisia työhön tutustumisen mahdollisuuksia, kuten vierailuja eri toimintaryhmissä ja tiimeissä. Näillä voidaan varmistaa, että hakijoilla on realistinen kuva hakemastaan työstä ja seurakunnan toimintakulttuurista.

C. TYÖSUHTEEN EHDOISTA KESKUSTELEMINEN

Hakuvaiheessa käydyillä keskusteluilla ehdokkaiden kanssa voi olla laillisestikin määrittävää merkitystä mitä tulee työsuhteen ehtoihin ja työn sisältöön. Siksi on oltava jo tässä vaiheessa selvillä riittävän tarkka tehtävänkuva sekä työsuhteen keskeiset ehdot, kuten palkan määrittymisen ehdot, työsuhteen tyyppi ja kesto, joita käsitellään kohdassa Työsuhteen määritteleminen.

D. EHDOKKAIDEN ARVIOINTI JA VERTAAMINEN

Ehdokkaiden arviointi ja vertaaminen tapahtuvat määritettyjen valintakriteerien avulla seurakunnankokousta varten. Isoa hakijajoukkoa voidaan karsia valintaprosessin eri vaiheissa sen mukaan, miten hyvin he täyttävät kriteerit. On syytä pudottaa hakija pois valintamenettelystä heti, jos käy ilmi, ettei hänellä ole edellytyksiä tulla valituksi.

Henkilötietosuojan mukaisesti seurakunnalle julkiseksi eivät tule muiden kuin niiden hakijoiden nimet, jotka asetetaan ehdolle seurakunnankokoukselle. Jos valinnan ulkopuolelle jääneet nähdään välttämättömäksi julkistaa seurakunnalle, sen tulee olla hakijoilla tiedossa prosessin alusta lähtien, jolloin lähtemällä mukaan valintaprosessiin he antavat luvan sen julkistamiseen.

VALINTATYÖRYHMÄN RAPORTTI

Valintatyöryhmän raportti sisältää tiedot kaikista viime vaiheessa valittavissa olevista hakijoista valintakriteerien mukaisesti, ja vain näiden mukaisesti. Esimerkiksi taulukko, jossa listataan kaikki valintakriteerit ja tiedot hakijoista niiden mukaisesti, helpottaa vertailua. Jos kriteerit on tehty oikein,

niiden avulla tulevat näkyviin valinnan kannalta olennaiset asiat hakijoista ja tiedot ovat myös todennettavia, eivät vain henkilökohtaisiin mielipiteisiin perustuvia.

Raportti vanhimmistolle ja seurakunnankokoukselle ei voi sisältää sellaista tietoa, joka ei ole suoraan liitettävissä tehtävän suorittamiseen. On vältettävä kaikenlaista persoonaan kohdistuvaa kommentointia muutoin kuin siltä osin, kuin sitä on määritelty valintakriteereissä.

HAKIJOIDEN ESITTÄYTYMINEN SEURAKUNNANKOKOUKSESSA

Hyvä keino persoonien tuomiseksi esiin (julkisen näytesaarnan lisäksi ja toisen käden vaikutelmien jakamisen sijaan) on hakijoiden haastatteleminen seurakunnan läsnäollessa. Tässä on otettava huomioon työhaastattelua koskeva lainsäädäntö, joten haastattelussa ei voida antaa seurakuntalaisten vapaasti kysyä mitä vain. Haastattelukysymykset onkin koottava etukäteen, ja tällöin voidaan pyytää seurakuntalaisia lähettämään omia kysymyksiään, joista valitaan sopivat ja täydennetään esim. valintatyöryhmän miettimillä kysymyksillä. Haastattelutilanteessa haastattelija esittää nämä kysymykset kaikille mukana oleville ehdokkaille yhteisesti. Vastausaikaa voidaan rajata tarvittaessa (esim. 1 minuutti).

Esimerkkinä kysymykset johtavan lapsi- ja nuorisotyöntekijän valintatilaisuudessa, mukana kaksi hakijaa.
1. Esittele itsesi.
o Valittu kuva 2-16-vuotiaana ja millainen nuori olit?
o koulutus ja työkokemus tähän mennessä pääpiirteittäin
2. Miksi hait tähän tehtävään?
3. Millaista lapsi- ja nuorisotyötä haluaisit olla kanssamme rakentamassa? Miten se toteutuisi?
4. Mikä on mielestäsi tämän ajan lapsi- ja nuorisotyön suurin haaste?
5. Millainen on visiosi seurakunnasta, jossa lapsi- ja nuorisotyö kukoistaa?
6. Millaisissa toimintamuodoissa olet itse vahvimmillasi lapsityössä? Entä nuorisotyössä?
7. Kuvaile itseäsi johtajana ja esimiehenä.
8. Miten käytännössä tekisit opetuslapseuttamista? Mainitse pari konkreettista asiaa.
9. Mainitse 3 tärkeintä asiaa, jotka haluaisit että lapset ja nuoret omaksuvat seurakunnassamme.

VANHIMMISTON ESITYS

Vanhimmisto tekee seurakunnankokoukselle esityksen valinnasta. Se voi esittää joko valintaa tehtäväksi tiettyjen hakijoiden välillä, tai esittää yhtä hakijoista valittavaksi. Kaikissa tapauksissa päätös seurakunnankokouksessa tehdään äänestämällä, kuten aina henkilövalintoja tehtäessä.

3. VALINNAN TEKEMINEN

Päätöksen työntekijävalinnasta tekee seurakunnankokous. Sille on annettava riittävät tiedot hyvän valinnan tekemiseksi ja autettava sitä kohdistamaan huomio tehtävän kannalta olennaisiin asioihin. Tämä on asiaa valmistelevan vanhimmiston vastuulla.

Edellä kuvatuilla keinoilla, raportilla ja mahdollisella haastattelulla, tuodaan valintakokouksessa esiin olennainen ja riittävä tieto. Kokouksessa pätevät kaikki seurakunnankokousta koskevat määräykset.

Suositeltava käsittelyjärjestys työntekijävalinnan kohdalla:

1) **Tehtävän kuvaaminen ja noudatetun valintaprosessin esittely**
2) **Vanhimmiston esitys (ks. edellä)**
3) **Hakijoiden esittely (ks. edellä):**
    - raportti valintakriteerien mukaisesti
    - mahdollinen haastattelu
4) **Hakijat poistuvat kokouksesta**
5) **Keskustelu**
    - Puheenjohtajan on ohjattava keskustelua niin, että se pitäytyy tehtävän kannalta olennaisissa asioissa ja henkilötietosuojan sekä hyvän tavan mukaisena.
    - Näkemyksiä ja mielipiteitä saa esittää ja ottaa kantaa tietyn hakijan puolesta.
    - Kannanotoissa yleensä, ja erityisesti jotakin hakijaa vastaan suunnatuissa kannanotoissa, on huomioitava, että väitteet ovat perusteltuja ja todennettavissa, liittyvät olennaisesti tehtävän hoitamiseen eivätkä levitä yksityisyyden suojan piiriin kuuluvia asioita.
6) **Äänestys**
    - Suljettuna lippuäänestyksenä, kuten henkilövalinnoissa aina.
    - Jos on vain yksi hakija, äänestetään puolesta/vastaan. Jos vastaan-äänet voittavat, asia palautuu vanhimmiston uudelleen valmisteltavaksi, käytännössä yleensä uuteen valintaprosessiin.
7) **Hakijoille tiedottaminen**
    - Seurakunnanjohtaja tai puheenjohtaja tiedottaa hakijoita henkilökohtaisesti (keskustelu kasvokkain tai puhelimessa) välittömästi kokouksen päätyttyä, jotta tieto saavuttaa heidät ennen kuin se julkistetaan muuten.

4. SEURAAVAT ASKELEET

- Tiedottaminen järjestyksessä:

4) hakijat
5) seurakuntalaiset
6) muut
7) Tiedotteessa mainitaan valituksi tulleen hakijan nimi, muut hakijat jätetään mainitsematta.

- Työsuhteen määritteleminen ja työsopimus (luku 3)
- Siirtymävaihe: mahdollisen edellisen työntekijän lopettaminen (luku 6) ja uuden työntekijän perehdyttäminen (luku 5) suunnitellusti niin, ettei tietokatkoksia ja toiminnan katkoksia pääse syntymään.

II. TYÖSUHTEEN MÄÄRITTELY

1. TYÖSUHDE

Työsuhde syntyy, kun työnantaja ja työntekijä sopivat työn tekemisestä, työ tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena ja työstä maksetaan palkkaa. Työsuhteelle on määritelty vähimmäisehdot, jotka perustuvat lakeihin ja työehtosopimuksiin. Lisäksi molemmilla osapuolilla, niin työnantajalla kuin työntekijälläkin, on oikeuksia ja velvollisuuksia sekä työsuhteen aikana että sen päättyessä.

VASTIKKEELLISUUS MÄÄRITTÄÄ TYÖSUHTEEN

Työsuhteeseen kuuluu olennaisena osana vastikkeellisuus. Ilman vastiketta tehtyä työtä ei voida pitää työsuhteessa tehtynä työnä eikä tällaista sopimusta työsopimuksena. Myös työsopimuslakiin (TSL) sisältyy lainvoimainen olettama vastikkeellisuudesta. TSL 1:1.2:n mukaisesti työ on korvattava, vaikka vastikkeesta ei ole mitään sovittu, jos tosiseikoista ei käy ilmi, että työtä ei ole tarkoitettu tehtäväksi vastikkeetta. Tunnusmerkin täyttymiseksi ei siis edellytetä nimenomaista sopimusehtoa. Riitatilanteissa työnantajalla on katsottu olevan näyttövastuu siitä, että työ oli sovittu tehtäväksi ilman palkkaa.

TYÖSUHTEEN JA VAPAAEHTOISTYÖN RAJAT

Niinpä seurakuntien toimintaympäristössä on hyvä huomioida vapaaehtoisten toimijoiden ja “maallikkotyöntekijöiden” sekä varsinaisten työsopimuksellisten, työsuhteessa toimivien työntekijöiden ero. Tämä on tärkeää sen vuoksi, että oikeuskäytännön mukaan työsopimus voi syntyä myös hiljaisesti. Riittävää on, että osapuolten välillä vallitsee yhteisymmärrys asiasta. Työsopimuksen syntytavalla ei ole myöskään vaikutusta työsopimuksesta johtuviin oikeusvaikutuksiin.

Vapaaehtoisten toimijoiden kanssa kannattaa siis olla huolellinen, että säilyy yhteinen ymmärrys kaikissa tilanteissa, ettei kyseessä ole työsuhteeksi muodostuva tapa toimia. Vapaaehtoistoiminnasta käytetään yleisesti määritelmää, jonka mukaan se on **yksittäisten ihmisten ja yhteisöjen hyväksi tehtyä toimintaa, josta ei saa rahallista tai muuta korvausta**, joka tehdään ilman pakkoa ja jota ei pidetä velvollisuutena perhettä tai sukua kohtaan. Vapaaehtoinen siis toimii omasta tahdostaan, oman valintansa ja motivaationsa mukaisesti muiden ihmisten tai yhteisön hyväksi ilman odotusta rahallisesta korvauksesta. Vapaaehtoistoiminnan on tarkoitus täydentää ammattityötä.

2. TYÖSOPIMUS

Vapaakirkossa ja sen seurakunnissa työsuhteen perustana on työsopimus. Työsopimuksesta sovittaessa sen määrittelyn perustana on voimassa oleva laki työsopimuksesta. Työsuhteen ehtoja määritellään myös työaikalaissa, vuosilomalaissa ja työturvallisuuslaissa. Työsopimuksen saa solmia itse 15 vuotta täyttänyt henkilö.[4]

Työsopimuksella tarkoitetaan sopimusta, jolla työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, sähköisesti tai kirjallisesti. Kirjallinen työsopimus on sekä työnantajan, että työntekijän edun mukaista. Kirjallisesta sopimuksesta voidaan tarvittaessa luotettavasti tarkistaa, mitä on sovittu. Tämä on molempien osapuolten etu myös erilaisissa muutostilanteissa. Jos kirjallista työsopimusta ei ole laadittu, on työnantaja kuitenkin velvollinen antamaan kirjallisen selvityksen työnteon keskeisistä ehdoista ennen kuin ensimmäinen palkanmaksukausi päättyy.

Työsopimus on juridisesti vapaamuotoinen, mutta suositeltava työsopimusmalli on >>SVK:n lomake Työsopimus.

TYÖSOPIMUKSESSA MAINITTAVAT KESKEISET EHDOT:

1) työnantajan ja työntekijän koti- tai toimipaikka

2) työnteon alkamisajankohta

3) määräaikaisen työsopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika sekä määräaikaisuuden peruste

- jos työnantaja ei osoita työn määräaikaisuuden perustetta, työsuhde katsotaan silloin toistaiseksi voimassa olevaksi
- määräaikaisuuden perusteita voivat olla: sijaisuus, työn kausiluontoisuus, määräaikainen hanke, kertaluonteinen työsuoritus, oppilaitoksen harjoitteluaika, oppisopimuksen määräaika tai jokin muu seurakunnan toimintaan tai tehtävään työhön liittyvä, määräaikaista sopimusta edellyttävä seikka.

4) koeaika

- Koeajan enimmäispituus on kuusi kuukautta.
- Työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa, jos työntekijä on ollut sen aikana työkyvyttömänä tai perhevapaalla vähintään 30 kalenteripäivää. Pidentämisestä on ilmoitettava työntekijälle ennen kuin koeaika päättyy. Määräaikaisessa työsopimuksessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet sopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.)

5) työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa

[4] http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998

6) työntekijän pääasialliset työtehtävät

- Sopimuksessa määritellään selkeästi työtehtävät, joihin pääosa työajasta käytetään.
- Muiden työnantajan määräämien tehtävien osuus käytettävästä työajasta on suositeltavaa olla enintään 10%.
- Esimerkiksi jos nuorisotyötekijän työtehtäviin oletetaan kuuluvan myös seurakunnan jumalanpalveluselämä, kuten saarnaamista tai juontamista, asia tulee määritellä ja sopia.

7) palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi

8) noudatettava työaika; SVK:n seurakuntien työntekijät eivät ole työaikalain piirissä, koska suorittavat työssään uskonnollisia toimituksia. Työaikalain piirissä ovat kuitenkin seurakunnassa työskentelevät toimihenkilöt ja esimerkiksi ViaDia-paikallisyhdistysten työntekijät.

> **Työaikalaki**: Tätä lakia ei, lukuun ottamatta 15 §:n 3 ja 4 momenttia, sovelleta työntekijään, jonka työaikaa ei ennalta määritellä eikä työajan käyttöä valvota ja joka siten voi itse päättää työajastaan, kun kyse on: työntekijästä, joka suorittaa uskonnollisia toimituksia evankelis-luterilaisessa kirkossa, ortodoksisessa kirkkokunnassa tai muussa uskonnollisessa yhteisössä.

Työajasta on suositeltavaa sopia keskimääräinen viikkotyöaika (yleensä n. 38–45 tuntia) huomioiden toimenkuvaan liittyvä vastuullisuus, joustavuus sekä kohtuullisuus työn määrässä. Todellinen viikkotyöaika voi vaihdella, mutta on suositeltavaa käyttää enintään neljän kuukauden tasoitusjaksoa.[5]

9) vuosiloman määräytyminen

- vuosiloma määräytyy >>SVK:n ohjeen mukaisesti.
- ViaDian työsuhteissa vuosiloma määräytyy TES:in ja vuosilomalain mukaisesti

10) irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

11) ulkomaantyössä (vähintään 1 kuukauden kestävässä) työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettavat rahalliset korvaukset ja luontoisedut sekä työntekijän kotiuttamisen ehdot.

Laadittu työsopimus on syytä seikkaperäisesti käsitellä työntekijän kanssa keskustelemalla, jotta muodostuu yhteinen ymmärrys sovituista asioista.

Työsopimuksen allekirjoittavat työntekijä sekä työnantajan nimenkirjoitusoikeutettu edustaja. Kuten edellä on todettu, Vapaakirkko ja sen seurakunnat ovat uskonnollinen yhdyskunta, jota eivät sido työehtosopimukset, eikä myöskään ole velvollisuutta noudattaa yleissitovan työehtosopimuksen määräyksiä. Kaikissa sopimuksissa on velvollisuus noudattaa ajantasaista lainsäädäntöä, eikä sopimuksissa ole mahdollista sopia määräysten vastaisesti.

[5] Työajan suunnittelusta ks. Työajan käyttäminen ja seuranta

3. HYVÄT KÄYTÄNNÖT

Työsopimuksen lisäksi on syytä huomioida useita työsuhteeseen liittyviä vastuita, velvoitteita ja käytäntöjä, joita kannattaa sopia heti työsuhteen alussa. Näistäkin asioista on erillisen työsopimuksen lisäksi syytä laatia kirjallinen muistio sekä työnantajalle että työntekijälle. Hyvistä käytännöistä kannattaa sopia työsopimuksen tekemisen yhteydessä.

8) Työnjohto: Kenellä on pääasiallinen vastuu työntekijän työn johtamisesta?

- Esimiehen, yleensä seurakunnanjohtajan, ja vanhimmiston jako työnjohdollisissa asioissa; esimies on aina työntekijän ensisijainen työnjohtaja.
- Seurakunnan työntekijöiden osallistuessa SVK:n ja sen toimialojen työhön sekä tapahtumiin on työntekijä em. työnjohdon alaisuudessa

9) Palkkausperiaatteet ja palkan tarkistamisen käytännöt

- Palkan määrittelyssä suositellaan käytettäväksi >>SVK:n ajantasaisia suosituksia ja palkkaluokituksia.
- On hyvä sopia jo alussa, kuinka usein palkka tarkistetaan ja millä perusteilla sitä voidaan muuttaa; suositeltavaa on käydä tällainen keskustelu vähintään kolmen vuoden välein. Yleisen palkkatason kehityksen (palkkasuositukset) lisäksi perusteita palkankorotukselle voivat olla
    - Pätevyyden vahvistuminen, esimerkiksi suoritettu lisä- ja täydennyskoulutus, tutkinnot
    - Osaamisen vahvistuminen työkokemuksen kasvaessa
    - Työtehtävien sisällön ja/tai vaativuuden muuttuminen, vastuun kasvaminen

10) Työterveyshuolto (palveluntarjoaja ja kattavuus)

11) Työhyvinvointikysely (SVK:n kyselyyn liittyminen)

12) Kehittymispolku

- Kehityskeskustelut esimiehen kanssa (>>Vapaakirkon lomakkeen mukaisesti)
- työntekijän tavoitteellinen kasvupolku työuralla
- mentorointi ja työnohjaus

13) Lomajärjestelyt

14) Mahdolliset työsuhde-edut

- asuntoetu, puhelinetu, ravintoetu ja muut veronalaiset etuudet
- Huomioitava ruuanjakotyön ja mahdollisen ateriaedun rajaaminen

15) Mahdollinen liikunta- ja kulttuurietu

16) Työvälineet ja tietoliikenneyhteydet

17) Matkakorvaukset ja oman auton käyttö

- >>SVK:n toimihenkilöiden matkustusohje

18) Työajoista erikseen sovittavia asioista

- Mahdollinen liukuva työaika ja työajan seuranta
- Työmatkoihin käytetty aika: Työpaikan ulkopuolelle suuntautuvat matkat, kuten osallistuminen erilaisiin tapahtumiin, luetaan työaikaan. Matkoja kotoa pääasialliselle työntekemispaikalle, esim. kirkkoon, ei lueta työaikaan.
- Osallistumiset SVK:n tai sen toimialojen työhön sekä tapahtumiin
- Muut työaikaan liittyvät asiat, kuten leirivapaiden kertyminen ja käyttäminen

19) Etätyön ja läsnäolon velvoitteet ja käytännöt

20) Koulutus

- Osallistumismahdollisuudet ja velvollisuudet (esim. SVK:n ja Suomen teologisen opiston järjestämä täydennyskoulutus) ja näiden kustannukset; yleisesti työnantajan vastuulla on kustantaa työhön liittyvä koulutus.
- Koulutukseen käytettävä aika ja vaikutukset palkkaan

21) Tiedottaminen ja työntekijän raportointivelvoitteet

22) Palaverikäytännöt

23) Työntekijän mahdollisuudet liittyä SVK:n työntekijäliittoon (TTL) sekä työttömyyskassaan

III. TYÖSUHTEEN ALKU

1. PEREHDYTYSSUUNNITELMA

Perehdytyssuunnitelma laaditaan ennen uuden työsuhteen alkua*. Ennen työhön perehdytystä, varmistakaa, että olette huolella ja keskustellen käyneet läpi työsopimuksen laatimisen ja Hyvät käytännöt*. Vanhimmisto valitsee tai nimittää tehtävään perehdyttäjän. On hyvä myös etukäteen sopia, kauanko perehdytykseen käytetään aikaa. Esimiehen on syytä olla mukana perehdytyksessä. Erinomainen malli perehdytyksessä keskusteltavista yleisistä asioista on Työturvallisuuskeskuksen oppaassa esimiehille.[6]

Perehdytykselle laaditaan budjetti. Jos on mahdollista, niin useimmiten paras perehdyttäjä on siihen saakka tehtävää hoitanut henkilö. Esimiehen vastuulla on perehdyttää työyhteisöön ja seurakunta-/muuhun yhteisöön ja sen toimintatapoihin. Tämän vuoksi olisi järkevää, että uutena aloittava ja tehtävästä pois jäävä henkilö olisi yhdestä kahteen viikkoa töissä yhtä aikaa. Tämä taloudellinen satsaus on erittäin hyvä ja suositeltava sijoitus seurakunnalta uuden työntekijänsä työhyvinvointiin. Jos tämä ei ole mahdollista, valitaan parhaiten perehdyttämiseen soveltuva henkilö muista työntekijöistä, tai vanhimmiston jäsenistä.

Perehdytysbudjettiin on hyvä varata varoja esim. ruokailuihin, jotta uusi työntekijä kokisi olonsa tervetulleeksi. Pehmeä lasku uuteen työhön on kaikkien etu.

Perehdyttämiseen valittu henkilö tekee tarkemman perehdytyssuunnitelman, jossa päättää mitä asioita käydään läpi ja missä järjestyksessä. Esimerkkinä voisi olla, että ensimmäisenä päivänä käydään läpi seurakunnan toimintatilat ja niihin liittyen työturvallisuus riskeineen. Seuraavina päivinä käydään läpi työssä tarvittavat tietojärjestelmät, organisaatiokaavio, toiminta ja raportointi, talouteen liittyvät asiat ja näiden käytännöt.

2. TEHTÄVÄNKUVA

Koska seurakunta muodostuu joukosta ihmisiä, joilla on hyvin erilaisia toiveita ja odotuksia uutta työntekijää kohtaan, on työtehtävän tarkalla määrittelyllä erityisen suuri merkitys. Ilman rajaavaa tehtäväkuvaa työntekijä uupuu lukemattomien toiveiden toteuttajana.

Vapaakirkon kaikissa seurakunnissa, kaikilla pää- tai osa-aikaisilla työntekijöillä tulee olla vanhimmistossa hyväksytty tehtävänkuva, joka on kirjattu työsopimukseen. Tehtävänkuva on velvollisuuksien ja odotusten lista. Ilman selkeää tehtävänkuvaa seurakunnan työntekijä ei tiedä, mitä

[6] >>Esimiesten perehdyttäminen – keskeinen lainsäädäntö tutuksi. Työturvallisuuskeskus.

häneltä työhön liittyen odotetaan, ja silloin on suuri vaara, että hän joko uupuu kaikenlaisten tehtävien tai odotusten paineen alla tai alisuoriutuu tehtävästään ja saa osakseen arvostelua.

Tehtävänkuva tulee valmistella ja olla vanhimmiston hyväksymä, mieluiten jo ennen kuin lähdetään uuden työntekijän hakuprosessiin (henkilöstösuunnitelmassa), mutta viimeistään ennen kuin uusi työntekijä astuu tehtäväänsä. Vapaakirkon yhdyskuntajärjestys antaa tehtävänkuvan laatimiseen apua seurakunnanjohtajan tehtävän kuvauksen kohdalla.
On tärkeää, että laadittava tehtäväkuva on selkeä ja toteutettavissa oleva ja jättää myös tilaa työntekijän persoonallisille lahjoille. Tehtävänkuvaan on hyvä lisätä ajankäyttösuunnitelma, jossa tarkennetaan, miten paljon aikaa mihinkin tehtävään varataan.

Tehtävänkuvan laatimisessa määritellään ensin keskeiset isot vastuualueet ja sen jälkeen tarkennetaan niitä alaotsikoilla.[7] Hyvä on pohtia esimerkiksi, miksi ko. toimi on olemassa, mitkä ovat sen 5 tärkeintä vastuualuetta tai tehtävää, mitä edellytetään tehtävän menestyksellisesti hoitamiseksi ja mitkä ovat työntekijän valtuudet tehtävässään.

Hyväksytty tehtävänkuva käydään työsuhteen alussa läpi uuden työntekijän kanssa antaen myös hänen itsensä vaikuttaa sen hienosäätöön. Lisäksi tehtävänkuva käydään työntekijän kanssa läpi vuosittain kehityskeskustelussa ja tarvittaessa päivitetään sitä.

RAPORTOINTI- JA ESIMIESSUHTEET

Raportointi- ja esimiessuhteet kuuluvat tehtävänkuvan määrittelyyn: kenelle, mitä ja milloin työntekijä raportoi työstään. Jos työntekijä on seurakunnanjohtaja, hän raportoi suoraan vanhimmistolle. Muut seurakunnan työntekijät raportoivat ensisijaisesti esimiehelleen eli seurakunnanjohtajalle, ellei vanhimmisto ole muuta päättänyt. Esimiehen työnjohtovelvoitetta ja -oikeutta ei voida tällöinkään ohittaa.

Raportointi pitää sisällään katsauksen menneeseen, tähän hetkeen ja tulevaisuuteen. Näiden tarkentamiseksi raportointi tulee sisältää esim. toimintaan liittyviä faktatietoja ja kuvausta tunnelmasta ja tapahtuneesta. Lisäksi raportoinnissa voi kertoa omasta terveyden tai vireystilan heikentymisestä, jotta työntekijä voisi saada apua esimieheltään tai vanhimmistolta.

Esimiessuhteet tulee määritellä organisaation kuvauksessa heti työsuhteen alussa. On tärkeää, että kukin seurakunnassa työskentelevä tietää, kenelle ensisijaisesti vastaa työstään. Seurakunnissa seurakunnanjohtajan esimies on vanhimmiston puheenjohtaja ja muille työntekijöille esimies on seurakunnanjohtaja, ellei muuta ole päätetty. Esimiehen ja työntekijän suhteeseen tulee vähintään sisältää säännöllistä ja tavoitteellista palautteen antamista, työn tekemisen ja työajan käyttämisen seurantaa ja reagoimista muutostarpeisiin, lepo- ja loma-ajoista sopimista sekä vähintään kerran vuodessa kahdenkeskinen kehityskeskustelu.

Kun esimiehelle raportoidaan, tulee niissä julki tulleisiin puutteisiin jaksamisessa tai resursseissa reagoida välittömästi ja pyrkiä ratkaisemaan ongelma mahdollisimman pian.

[7] Ks. myös Työsopimus, kohta 6)

ESIMERKKEJÄ TEHTÄVÄNKUVISTA

SEURAKUNNANJOHTAJA	
	Seurakunnan hengellinen johtaja
	Vastaa seurakunnan johtamisesta strategian, toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti
	Vastaa yhteyksistä sidosryhmiin
	Työntekijöiden esimies
	Vastaa julistuksesta ja opetuksesta
	Vastaa tiedotuksesta ja viestinnästä

LAPSI- JA VARHAISNUORISOTYÖNTEKIJÄ		
	Vastaa seurakunnan lapsi- ja varhaisnuorisotyöstä	
		Sunnuntain pyhäkoulut
		Varhaisnuorten illat
		Muu lapsityö (kerhot ym.)
		Leirit
	Perhe -jumalanpalvelukset	
	Vapaaehtoisten johtaminen ja tukeminen	
	Hengellisen kasvun tukeminen	
	Lasten ja varhaisnuorten sielunhoito	

3. TIIMITYÖYHTEYDET

Koska Vapaakirkon seurakunnat toimivat pääsääntöisesti vapaaehtoisvoimin, on syytä heti uuden työntekijän hakuprosessissa painottaa tiimin johtamisen osuutta työtehtävän hoitamisessa. Seurakunnilla ei ole varaa palkata työtä tekemään lukuisia ihmisiä, joten vapaaehtoisista koostuvien tiimien johtaminen ja johtajuuteen kasvattaminen ovat ensisijaisen tärkeitä taitoja.

Kun työsuhde alkaa, tulee uudelle työntekijälle määritellä tehtävänkuvassa, mitkä tiimit ja niiden johtaminen lähtökohtaisesti kuuluvat työsuhteen vastuualueeseen. Niiden lisäksi tulevat ne tiimit, jotka kukin työntekijä näkee parhaaksi muodostaa työn hoitamisen ja sen kehittämisen kannalta. Tiiminjohtajan tehtäviin kuuluvat vastuu kokoontumisista sekä niihin motivoivan ja rakentavan sisällön valmistelu.

TYÖNTEKIJÄN TIIMIT

- Seurakunnanjohtaja ja vanhimmisto muodostavat tiimin. Lisäksi muut työntekijät osallistuvat vanhimmistotyöskentelyyn sovitulla tavalla, yhdyskuntajärjestyksen mukaan vähintään silloin, kun käsitellään heidän työalaansa kuuluvia asioita.
- Seurakunnajohtaja vastaa työntekijätiimistä. Nuorisotyöntekijä kokoaa nuorisotyön vastuullisista itselleen tiimin, samoin lapsityöntekijä sekä muut työntekijät.

- Tiimit, joissa työntekijä on johtajana, täytyy sisällyttää tehtävänkuvaan tärkeimpinä vastuualueina. Tällöin tiimijohtamisen kautta työntekijä kykenee säilyttämään itsellään veto-oikeuden (pj) päätöksissä, joiden johtaminen on työn ydintä.
- Osallistuminen tiimeihin jäsenenä toteutuu yleensä silloin, kun niissä mukanaolo on työn kannalta järkevää, työntekijän omasta kiinnostuksesta johtuvaa tai vanhimmiston määräämää.

4. TYÖNTEKIJÄN SIDOSRYHMÄT

Seurakunnan työntekijälle sidosryhmät ovat tapa hahmottaa niitä ryhmiä ja toimijoita, joiden kanssa hän on työnsä puitteissa tekemisissä. Työsuhteen alussa kannattaakin selvittää, mitä sidosryhmiä tehtävänkuvaan erityisesti liittyy.

Ensisijainen sidosryhmä ovat luonnollisesti oman seurakunnan jäsenet; usein on hyödyllistä myös miettiä jäsenistön sisälle muodostuneita erilaisia ryhmittymiä ja sitä, mitkä näistä ovat tärkeimpiä työntekijän tehtävänkuvan kannalta. Sisäisiin sidosryhmiin kuuluvat myös seurakunnan toiminnan piirissä juridisesti järjestäytyneet toimijat.

Mutta tärkeitä huomioida ovat myös ulkoiset sidosryhmät: oleelliset ympäristön toimijat eli kaikki ne tahot, joiden kanssa ollaan vuorovaikutuksessa ja jotka vaikuttavat seurakunnan toimintaan ja joihin sen toiminta vaikuttaa.

Ulkoiset sidosryhmät kuuluvat niihin tekijöihin, jotka vaikuttavat suuresti seurakunnan tai yksittäisen työalueen toimintaan ja menestymiseen. Seurakunnan tai toimintamuodon yhteys sidosryhmiin voi mahdollistaa resurssien ja toimintojen kasvamisen. Sidosryhmien valinnassa on siis oleellista ymmärtää, mitkä ovat seurakunnan työlle tärkeitä ja sen arvoja kuvastavaa verkostoa, sillä seurakunta toimii sidosryhmiensä hyväksi ja toisaalta yhteistyössä yhdessä sovituilla ehdoilla.

SISÄISIÄ SIDOSRYHMIÄ

- Seurakunnan jäsenet (varsinaiset ja perhejäsenet)
- Eri tilaisuuksien ja toimintamuotojen osallistujat ja tiimit
- ViaDia-paikallisyhdistys
- Mahdollinen järjestäytynyt nuortenpiiri

ESIMERKKEJÄ ULKOISISTA SIDOSRYHMISTÄ

- Vapaakirkko: seurakunnat, kirkkokunnan johto ja toimialat, ml.
  - Suomen Vapaakirkon Nuoret ry
  - ViaDia ry
  - Päivä Osakeyhtiö
  - Suomen teologinen opisto
  - SVK-Palvelut
- lähialueen muut seurakunnat
- kunnalliset toimijat, esim. sosiaalitoimi, nuorisotyö

- oppilaitokset ja koulut
- alueen järjestökenttä
- Suomen Partiolaiset

IV. TYÖSUHTEESSA OLEMISEN AIKA

1. TYÖSSÄ SUORIUTUMINEN JA PALAUTE

Työntekijällä on oikeus saada tarvitsemansa tuki työhönsä. Työntekijän tehtävä on vastata niistä työtehtävistä ja vastuualueista, joita hänelle on annettu. Esimiehen tehtävä on mahdollistaa, että työntekijä voi häiriöttä tehdä sovittua työtä. Kuvauksia tehtävistä ja vastuualueista löytyy yhdyskuntajärjestyksestä ja seurakunnan henkilöstösuunnitelmasta, ja niitä on hyvä yksilöidä kirjallisesti laadituissa työsopimuksessa ja toimenkuvassa. Esimies valvoo ja tukee työntekijää tämän työssä.

Työnantaja vastaa työn tekemiseen ja työvälineisiin liittyvistä kustannuksista. Työntekijän ei kuulu maksaa työvälineitä eikä työhön sisältyvien matkojen kuluja omista varoistaan. Jos työtehtävät edellyttävät uusien valmiuksien hankkimista (esim. kouluttautumalla, kuten valtakirjan saamiseksi), työnantaja vastaa koulutuksen kustannuksista. Mahdollisista täydennyskoulutustarpeista on hyvä sopia mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, tarvittaessa jo rekrytoinnin yhteydessä.

Seurakuntien työyhteisöt ovat monenlaisia ja on työyhteisön asia sopia, millaisen rytmin se itselleen luo. Toteutettiinpa operatiivinen suunnittelu ja toiminnan seuranta miten tahansa, työntekijän on tärkeää pystyä säilyttämään työssään hallinnan tunne. Hänen tulee tietää, mitkä ovat ne mittarit, joilla työn tekemistä arvioidaan sekä keneltä ja millä rytmillä hän saa palautetta omasta työskentelystään.

Esimiehen tulee tietoisesti panostaa palautteen antamiseen alaisilleen. Palautteen antaminen ja saaminen on keskeinen työssä ohjaamisen, motivoimisen ja kehittämisen työkalu. Työntekijän tulee saada palautetta työstään johtajan aloitteesta sekä sovitusti, että spontaanisti. Palautteen tulee olla sekä myönteistä että kriittistä/kehittävää, pääpaino myönteisellä. Vaatii työtä luoda seurakuntaan avoin kulttuuri, jossa palautetta on normaalia sekä saada että antaa, mutta se on varmasti vaivan arvoista. Vapaakirkolla on tätä varten luodut >>palautetyökalut.

2. AMMATILLINEN KEHITTYMINEN

Jokaisella on sisäinen halu oppia, kasvaa ja kehittyä. Työnantajan on hyvä suhtautua positiivisesti työntekijän ehdotuksiin itsensä ja ammattitaitonsa kehittämisestä, kuten kouluttautumisesta tai työnohjaajan saamisesta. Hengellisessä työssä tapahtuu myös hengellistä kasvua ja siinä tulee kuunnella Jumalan erityistä johdatusta. Hengellisessä kutsumuksessa kulkeminen ei ole yksinkertainen asia, vaan edellyttää usein rukousta ja painia Jumalan edessä.

Tätä varten on olemassa monenlaisia työvälineitä. Esimiehen kanssa käytävät kehityskeskustelut on hyvä rytmittää valmiiksi vuosisuunnitelmaan. Kehityskeskustelulla tarkoitetaan säännöllistä esimiehen ja alaisen välistä rakentavaa keskustelua, jossa kehitetään työtä tavoitteellisesti ja vahvistetaan heidän välistään suhdetta. Vapaakirkolla on olemassa tätä varten kehitetty >>Kehityskeskustelulomake, johon keskustelun tuloksia kirjataan.

Työntekijälle suositellaan verkostoitumista ja kouluttautumista. Vapaakirkon kullakin alueella on alueyhdyshenkilö, jonka tehtäviin kuuluu pitää yhtettä alueen työntekijöihin ja järjestää alueellisia tapaamisia. Vapaakirkon piirissä työntekijän on suositeltavaa osallistua vähintäänkin työntekijäpäiville ja niihin liittyvään opintoekstraan. Lisäksi Suomen teologinen opisto tarjoaa työntekijöille täydennyskoulutusta muun muassa seurakunnan johtamisen ja teologian alueilta. Työntekijöiden on mahdollista saada apua ja tukea myös SVK:n työntekijäliitolta ja Vapaakirkon toimihenkilöiltä.

Työntekijän kehittyessä on luonnollista, että myös työtehtävien ja vastuualueiden tarkistamisesta keskustellaan aika ajoin. Kehityskeskustelu on tähän sopiva tilanne. Muutoksista tulee sopia yhdessä ja kirjallinen toimenkuva on syytä päivittää uutta tilannetta vastaavaksi. Vapaakirkon työntekijän työssään kehittymisen tulisi näkyä myös palkassa. Palkan tarkistamista ja korottamisen perusteita käsitellään luvussa III Työsuhteen määrittely.

3. TYÖAJAN KÄYTTÄMINEN JA SEURANTA

Esimies vastaa siitä, että työntekijä suunnittelee ajankäyttönsä ja seuraa sen toteutumista. Erityisesti seurakunnassa, jossa työajat ovat epäsäännölliset ja työalueet laajoja, on tärkeää pitää huolta työ- ja vapaa-ajan seurannasta. Työtä tulee tehdä työaikana ja vapaa-aika on omien asioiden hoitamista ja virkistäytymistä varten.

Työntekijän on viisasta suunnitella työtään vuosi-, kuukausi-, viikko- ja päivätasolla. **Vuosisuunnitelmaan** merkitään vuosilomien ajankohdat ja muut useamman päivän kestävät tehtävät, kuten leirit tai koulutusmatkat. Vuosisuunnittelun avulla voidaan ennakoida työn kiireisemmät ajat (esim. syyskauden alku) ja rauhallisemmat ajat. Rauhallisempiin aikoihin voi suunnitella pidemmän aikavälin tavoitteiden toteuttamista. **Kuukausisuunnitelmaan** merkitään vapaapäivät ja -viikonloput, sekä hahmotetaan työajan käyttöä viikoittain. **Viikkosuunnitelmaan** kalenteroidaan kyseisen viikon tärkeimmät tavoitteet ja muut työtehtävät. Jokaisen **työpäivän** aluksi on hyvä hetken miettiä päivän tärkeimpiä tavoitteita ja työn tekemisen järjestystä.

Oikean rytmin löytäminen työhön on keskeinen jaksamisen apuväline. Työyhteisössä on hyvä myös puhua yhdessä työn tekemisen rytmistä ja kulttuurista. Millaisia palavereita ja millä kokoonpanoilla tarvitsemme? Kuinka usein? Mitä asioita niissä käsitellään? Miten toivomme itsellemme viestittävän?

Esimies vastaa siitä, että työntekijä seuraa työaikaansa ja tasaa mahdolliset ylityöt sovitussa ajassa. Hänen vastuullaan on reagoida jatkuvaan työajan ylittymiseen, mikä yleensä kertoo liian laajasta tehtävänkuvasta. Hyvä käytäntö on, että työaika tasataan suunnitellusti aina kyseisen kuukauden sisällä, mutta viimeistään neljän kuukauden kuluessa. Jatkuva normaalin työmäärän ylittäminen vie ilon ja tehon työskentelystä ja kertoo väärästä työmäärän mitoituksesta.

4. TYÖHYVINVOINTI, TYÖTERVEYS JA TYÖSUOJELU

TYÖHYVINVOINTI

Hyvinvoiva ja työstään innostunut työntekijä on kaikkien etu! Työhyvinvointia voi edesauttaa monella tavalla, mutta keskeisimpiä tapoja ovat hyvän ja sopivan haastavan työympäristön luominen ja mahdollisuus kehittyä työssään. Työhyvinvointi pohjaa johtamiseen, osallisuuteen, osaamiseen ja työn hallintaan. Merkittävää on myös kokemus tulla kuulluksi ja nähdyksi, olla arvostettu ihmisenä sekä työpanoksellaan.

Myös työntekijällä on tärkeä rooli oman hyvinvointinsa edistäjänä. Yksilön hyvinvointi ja työkyky koostuu sekä fyysisestä, että psyykkisestä kunnosta, levosta sekä yksityis- ja työelämän tasapainosta, yhteistyökyvystä, ihmissuhteista, osaamisesta sekä uuden oppimisesta.

Fyysisessä hyvinvoinnissa keskeisiä tekijöitä ovat esimerkiksi riittävä yöuni, liikunta ja ravinto sekä kokonaisvaltainen ergonomia.

Psyykkinen hyvinvointi perustuu hengellisen elämän ylläpitämiseen ja kasvuun, esim. säännöllinen rukouselämä on tärkeä hyvinvointia edistävä asia. Työhyvinvointia voidaan tarkastelle myös työtyytyväisyyden näkökulmasta, kuinka työntekijämme viihtyvät työssään. Kutsumustehtävissä positiivisena haasteena voi olla työn imu, innokkuus tärkeään työhön on toki syytä säilyttää, mutta samalla kannattaa varmistaa työntekijän jaksaminen ja tunnistaa liiallinen stressi. Tärkeää työhyvinvoinnin kannalta on itsensä kehittäminen ammatillisesti mm. lukemalla ja sopivalla täydennyskoulutuksella.

TYÖTERVEYS

Työterveyshuollon toiminnan tavoitteena on

- terveellinen ja turvallinen työympäristö
- hyvin toimiva työyhteisö
- työhön liittyvien sairauksien ehkäiseminen
- työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen.

Työterveyshuollon järjestäminen on *työterveyshuoltolakiin kirjattu työnantajan velvollisuus*.[8]
Lakisääteinen työterveyshuolto voidaan järjestää eri tavoilla;

- terveyskeskusten työterveyshuollosta
- kunnallisten liikelaitosten ja osakeyhtiöiden työterveyshuollosta
- työnantajien yhteisiltä työterveysasemilta (työterveysyhdistykset)
- lääkärikeskusten työterveyshuollosta

Kun seurakunta on työnantajana päättämässä työterveyshuoltopalveluiden järjestämisestä, on ensin päätettävä mitä halutaan: halutaanko vain täyttää lain vaatimukset, tarjota henkilöstölle hyvät

[8] http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383

sairaanhoitopalvelut vai hakea työterveyshuollosta kumppania henkilöstön työhyvinvoinnin kehittämiseen ja mahdollisten työkyvyttömyystilanteiden hallintaan.

Työterveyshuoltopalvelujen kustannusten vertailu on hankalaa, koska todelliset kustannukset ja hyödyt muodostuvat vasta palvelujen käytön myötä ja riippuvat mm. työterveyshenkilöstön ammattitaidosta, aktiivisuudesta ja yhteistyökyvystä. Huomioitavaa on kuitenkin pitkäjänteinen ajattelu työterveyden tärkeydestä työntekijöiden hyvinvoinnin ja jaksamisen kannalta. Työnantajan (yleensä vanhimmiston) on seurattava työntekijöiden työkykyä. Työterveyshuollon kanssa yhdessä kannattaa myös suunnitella ns. varhaisen tuen malli, jolloin voidaan ajoissa puuttua mahdollisiin työkyvyn heikkenemisen tunnistamiseen ja hoitoon.

Työterveyshuoltopalveluiden järjestämisestä laaditaan yhdessä työnantajan ja palvelun tarjoajan kanssa *kirjallinen sopimus*, josta käy ilmi mm.

- työterveyshuollon yleiset järjestely (sijainti, aukioloajat, mahdolliset alihankkijat, tietojärjestelmät ja raportointimenettelyt, maantieteellinen kattavuus)
- palvelujen sisältö (miten työterveyshuolto selvittää työn ja työpaikan olosuhteet ja arvioi niiden terveydellisen merkityksen ja turvallisuuden, miten se seuraa parannusehdotusten toteutumista ja tukee henkilöstön työ- ja toimintakykyä)
- palvelujen laajuus (lakisääteinen työterveyshuolto vai myös vapaaehtoinen terveydenhoito ja/tai sairaanhoito)
- sopimuksen kesto (hyvä tehdä muutaman vuoden pituiseksi pitkäjänteisen työn mahdollistamiseksi, mutta tarkistettava kerran vuodessa)
- hinnoitteluperiaatteet, laskutuskäytäntö

Työterveyshuollon palveluntarjoajan kanssa tehtävän sopimuksen lisäksi on laadittava *toimintasuunnitelma* työterveyshuollon toteuttamiseksi. Toimintasuunnitelmaan kirjataan ainakin seuraavat:

- työpaikan tarpeet ja tavoitteet
- työterveyshuollon toimet (esim. työpaikan tilanteen ja olosuhteiden kartoittaminen, lakisääteiset ja muut mahdolliset terveystarkastukset, työnantajalle vapaaehtoisen sairaanhoidon järjestämisen laajuus, ensiapuvalmius
- suunnitelma tietojen antamiseen, neuvontaan ja ohjaukseen työpaikan ja työntekijöiden terveyden edistämiseksi (mm. työnantajan ja työterveyshuollon välinen yhteistyö ja vastuut)
- vaikuttavuuden ja laadun arviointi ja niiden kohteet

Työterveyshuollon perusta on *työpaikkaselvitys*, josta työterveyshuolto tekee kirjallisen raportin. Työnantajan on pidettävä työterveyshuoltosopimus ja työpaikkaselvityksestä tehty raportti kaikkien työntekijöiden nähtävänä työpaikalla. Työnantaja vastaa siitä, että työpaikkaselvitys on tehty ja ajan tasalla.

Lainsäädäntöön perustuvat *terveystarkastukset* tehdään työpaikkaselvityksen kautta saadun tiedon pohjalta, kun työpaikan terveysvaarat on tunnistettu. Sovitut terveystarkastukset kirjataan myös työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Tarveharkintaisten terveystarkastusten hankinnasta päättää työnantaja.

Kela korvaa työnantajalle työterveyshuollon järjestämisestä osan aiheutuneista tarpeellisista ja kohtuullisista kustannuksista silloin kun

- palvelut on tuottanut työterveyshuoltolaissa määritellyllä tavalla työterveyshuoltoon pätevöitynyt henkilöstö
- työnantajalla on voimassa oleva työterveyshuoltosopimus
- työterveyshuollon toimintasuunnitelma on ajan tasalla, ja suunnitellut toiminnot toteutuvat.

Työnantaja hakee Kelalta korvaukset työterveyshuollon kustannuksista oman tilikautensa ajalta Kelan lomakkeella. Tarvittavat tiedot hakemukseen saa työterveyshuollon tuottajalta. Kannattaa muistaa, että korvattavien kustannusten piiriin kuuluu myös muita kustannuksia, mm. ensiaputarvikkeet ja -koulutukset. Tarkemmat ohjeet Kelan verkkosivuilta.[9]

Työterveyshuollon osana on syytä huomioida myös työnantajan velvollisuus ilmoittaa työntekijän sairauspoissaolosta työkyvyttömyyden pitkittyessä. Ilmoitus on tehtävä viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. 30 päivää lasketaan vuoden kertymänä. Työntekijän puolestaan on haettava sairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta. Jos työkyvyttömyys pitkittyy, on työnantajan arvioitava yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän jäljellä oleva työkyky ja mahdollisuudet jatkaa työssä. Työterveyslääkärin lausunto työkyvystä tarvitaan viimeistään, kun kahden vuoden aikana on kertynyt 90 sairauspäivärahapäivää. Työntekijän on toimitettava lausunto Kelaan.

TYÖSUOJELU

Työsuojelu on osa laajaa kokonaisuutta, josta voidaan käyttää termiä turvallisuusjohtaminen. Turvallisuusjohtaminen sisältää seurakunnan toiminnan kokonaisturvallisuuden lisäksi työnantajan lakisääteiset velvollisuudet liittyen työturvallisuuteen, toimintatapoihin, osaamisen varmistamiseen ja tiedottamiseen työpaikalla.

Työnantajalla on velvollisuus tunnistaa ja arvioida työhön liittyvät vaarat ja toteuttaa tarvittavat korjaustoimet sekä seurata toimien vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen. Työnantaja siis vastaa siitä, että työpaikka on turvallinen ja terveellinen. Lisäksi työnantaja vastaa siitä, että työntekijöillä on tarvittavat tiedot ja taidot tehdä työnsä turvallisesti. Tämä on syytä huomioida arjen työskentelyn lisäksi esimerkiksi seurakunnan järjestämien tapahtumien yhteydessä.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan pitää

- laatia *työsuojelun toimintaohjelma* (ohje ja malli TTK:n sivuilla[10])
- tunnistaa haitta- ja vaaratekijät, arvioida niiden merkitys eli *tehdä riskien arviointi* sekä tarvittaessa poistaa tai vähentää riskejä
- antaa työntekijöille opetusta ja ohjausta
- tarkkailla jatkuvasti työympäristön ja työyhteisön tilaa

[9] https://www.kela.fi/tyonantajat-tyoterveyshuolto-pikaopas

[10] https://ttk.fi/tyoturvallisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/tyosuojelun-toimintaohjelma/

- pitää riskien arviointi ajan tasalla ja päivittää työsuojelun toimintaohjelma.

Seurakunnissa tehtävän työn ja työmuotojen muutoksissa on tärkeää huomioida työn turvallisuuteen liittyvien riskien tunnistaminen ja arviointi. Työnantajan velvollisuus on ottaa riskit hallintaan. Käytännössä tämä tarkoittaa, että riskit alennetaan sellaiselle tasolle, että työsuojelua koskevien lakien ja säännösten vähimmäisvaatimukset täyttävät ja työntekijät vaarantuvat mahdollisimman vähän.

Työturvallisuuslain 10§:n mukaan työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, työajoista, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, milloin niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Tällöin on otettava huomioon muun ohella:

1. Tapaturman ja muun terveyden menettämisen vaara
2. Esiintyneet tapaturmat, ammattitaudit ja työperäiset sairaudet sekä vaaratilanteet
3. Työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut hänen henkilökohtaiset edellytyksensä
4. Työn kuormitustekijät ja
5. Mahdollinen lisääntymisterveydelle aiheutuva vaara.

Riskien arvioinnin laajuus, toteutustavat ja menetelmät voidaan valita, mutta niiden tulee kattaa kaikki työt ja kaikenlaiset vaara- ja haittatekijät. Käyttökelpoisia ohjeita ja työkaluja riskien hallintaan löytyy esim. Työturvallisuuskeskukselta.[11]

[11] https://ttk.fi/tyoturvallisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/vaarojen-tunnistaminen-ja-riskien-arviointi/

V. TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Työsuhteen elinkaaressa myös työsuhteen päättyminen nousee asiaksi, johon on kiinnitettävä huomiota, olivatpa päättymisen syyt mitkä tahansa. Sillä on merkitystä sekä työntekijän että työnantajan ja seurakuntayhteisön takia. Ei vähiten siksi, että toimintatapa tässä luo toimintakulttuuria tulevaisuudessa ja vaikuttaa siihen, millaiseksi kuva kyseisestä seurakunnasta työnantajana muodostuu ja millaisia työntekijöitä se siten kykenee jatkossa houkuttelemaan.

1. ENNAKOINTI

Henkilöstösuunnitelma on tässäkin kohtaa kullanarvoinen seurakunnalle. Siinä on selvät suuntalinjat, mihin lähdetään, jos saadaan tieto työntekijän siirtymisestä muualle tai eläköitymisestä. Se mahdollistaa myös ennakoinnin; eläköityminen on asia, joka pystytään ainakin jollain tarkkuudella ennakoimaan ihan objektiivisesti; subjektiivisesta näkökulmasta esimerkiksi työterveyden seuraaminen ja kehityskeskustelut auttavat työnantajaa ja työntekijää pysymään kärryillä mahdollisista muutossuunnitelmista ja -tarpeista. On oleellista erottaa, millainen ilmoitus työntekijän puolelta on sitova (esim. eläkkeelle siirtymisestä tai irtisanoutumisesta) ja milloin on kyse vapaamuotoisesta keskustelusta ja suunnitelmista.

Mitä aiemmin työsuhteen päättymisestä tiedetään, sitä aiemmin päästään suunnittelemaan toimenpiteitä, ja sitä paremmin pystytään hoitamaan siirtymävaihe. Varsinkin seurakunnanjohtajan tai ainoan työntekijän vaihtuminen on iso prosessi koko seurakunnalle, ja siihen tulla olla riittävästi aikaa; vuosi on suositeltava aika käytettäväksi rekrytoinnin valmisteluun, rekrytointiprosessiin ja päätösten tekemiseen sekä nivelvaiheen suunnitteluun. Minimiaika rekrytointiprosessin toteuttamiseen seurakunnankokouksineen ja työntekijän vaihtamiseen/uuden aloittamiseen lienee noin 2–3 kuukautta, mutta usein tarvitaan selvästi pidempi aika. Rekrytointi on seurakunnalle aina iso toiminnallinen ja taloudellinen satsaus, joten sitä ei kannata tehdä hätäisesti.

2. PÄÄTTYMINEN TYÖNTEKIJÄN ALOITTEESTA

Useimmiten työsuhde päättyy työntekijän aloitteesta eli irtisanoutumiseen (ja tähän rinnastetaan tässä ohjeistossa myös eläköityminen). Syyt jaetaan työntäviin ja vetäviin tekijöihin: työntävät tekijät ovat nykyiseen työhön liittyviä, lähtemiseen johtavia syitä ja vetävät tekijät taas uuteen työhön tai muuhun uuteen vaiheeseen liittyviä, lähtemiseen johtavia syitä.
Työntäviä tekijöitä voivat olla esim.

- työn puitteet, esim. työajat, lomat tai työpaikan sijainti
- palkka (usein suhteessa elinkustannuksiin), palkkakehitys
- etenemis- ja kehittymismahdollisuudet
- työn sisältö - mielekkyys, sopivuus lahjoihin ja kutsumukseen

- vaikuttamismahdollisuudet
- johtajuus, esimiestyö
- työn kuormittavuus
- työterveys

Vetävät tekijät ovat yleensä näiden kääntöpuolia uudessa organisaatiossa tai asemassa.

Lisäksi ovat työhön liittymättömät syyt, kuten perhe- ja elämäntilanteiden muutokset, jotka sitten yhdistyvät työntäviin ja vetäviin tekijöihin.

Kutsumusta ja Jumalan henkilökohtaista johdatusta ei myöskään pidä aliarvioida tässä. Pyydämmehän Jumalan huolenpitoa ja johdatusta sekä seurakunnan elämään että yksilöiden elämään, joten sen täytyy voida olla peruste myös tällaisten muutosten tekemiseen. Nämä syyt ovat ensisijaisesti Jumalan ja ihmisen välisiä, eikä niihin tule eikä voida ulkopuolelta puuttua arvioiden niiden painavuutta. Ihminen vastaa omista valinnoistaan.

Kun työntekijä ilmoittaa lähdöstään, on tärkeää antaa hänelle mahdollisuus – mutta ei velvoittaa – kertomaan lähtönsä syistä, sekä vetävistä, työntävistä että henkilökohtaisista tekijöistä. Jos työntekijä haluaa niistä kertoa, se on työnantajalle arvokasta tietoa, varsinkin työntävien syiden osalta. Työnantajalla on mahdollisuus saada palautetta ja kuulla työntekijän kokemuksia ja ajatuksia seurakunnasta yhteisönä ja työnantajana. Tämä on lähtöhaastattelun (kohta 5) keskeisiä tarkoituksia.

Lähtevällä työntekijällä on myös oma osansa, jos hänen tilalleen ollaan rekrytoimassa uutta työntekijää: käytössä olleen tehtävänkuvan arviointi ja muokkaaminen, valintakriteerien muotoileminen ja perehdyttäminen ainakin ovat mahdollisia vaikuttamisen paikkoja.

Jos lähtö tapahtuu ilman kriisiä ja hyvässä yhteisymmärryksessä, yhteistyö näissä onkin luontevaa. Jos taas tilanne on tulehtunut tai muuten arkaluontoinen, voi lähtevän työntekijän panos jäädä saamatta. Hänellä ei ole myöskään velvollisuutta osallistua näihin. Tällaisessa tilanteessa uutena aloittavan työntekijän asema ei olekaan helppo, ja tämä saattaa myös karkottaa hakijoita rekrytointiprosessissa.

IRTISANOUTUMISILMOITUS (TYÖNTEKIJÄLTÄ TYÖNANTAJALLE)

Työntekijä voi irtisanoutua vapaamuotoisella ilmoituksella joko suullisesti tai mielellään kirjallisesti. Ilmoituksessa tulee olla työntekijän nimi ja henkilötiedot, työnantajan nimi ja irtisanoutumisen päivämäärä (se päivä, jolloin ilmoitus annetaan). Työsuhteen päättymispäivä on se, joka tulee irtisanomispäivästä alkavan irtisanomisajan jälkeen (tästä sovitaan työsopimuksessa).

3. MÄÄRÄAIKAISEN TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Määräaikaisen työsuhteen päättyminen on yleensä melko neutraali asia, mutta lopetukseen on kiinnitettävä huomiota tässäkin. Useimmat työntekijän aloitteesta päättämiseen liittyvät seikat pätevät tässäkin, lähdön syitä lukuun ottamatta.

Jos määräaikaisia työsuhteita samalla työntekijällä samassa työtehtävässä on useita peräkkäin, kyseessä saattaa olla kielletty ketjuttaminen. Tällöin päättyminen on näennäistä, ja siitä kertoo sekin, ettei päättymiseen ole erityisesti kiinnitetty huomiota.

4. PÄÄTTYMINEN TYÖNANTAJAN ALOITTEESTA

Päättymistilanteista haastavin on yleensä työnantajan aloitteesta tapahtuva irtisanominen (työsuhde päättyy irtisanomisajan jälkeen) tai purkaminen (työsuhde päättyy välittömästi, edellyttää erityisen moitittavaa tai epäasiallista toimintaa). Irtisanomista työnantajan puolelta koskee mittava lainsäädäntö, jonka pääviesti on, ettei irtisanomista voi tehdä mistä syystä tahansa, vaan työnantajan on osoitettava, että irtisanomiselle on olemassa laillinen, “asiallinen ja painava” syy. Se on myös tehtävä lain edellyttämällä tavalla. Näiden rikkomisesta työnantaja voidaan haastaa työoikeuteen.

Jo rekrytointiprosessissa onkin syytä pitää mielessä, ettei työntekijästä voida hankkiutua eroon vain esimerkiksi siksi, että parempi ehdokas tulee tarjolle. Lain edellyttämät syyt jakautuvat kolmeen luokkaan:

1) taloudelliset tai tuotannolliset syyt
2) työntekijästä johtuvat tai hänen henkilöönsä liittyvät syyt
3) erityisperusteiset, erikseen säädetyt syyt

Seuraavassa käsitellään lyhyesti ja periaatteellisella tasolla laillisen irtisanomisen syitä; *tätä tekstiä ei saa käyttää yksistään ohjaavana irtisanomistilanteessa.* Mikäli ollaan joutumassa tilanteeseen, jossa irtisanomista harkitaan, tulee pyytää neuvoa asiantuntijoilta.

1) TALOUDELLISET TAI TUOTANNOLLISET SYYT

Irtisanomisen peruste on, että tarjolla oleva työ on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi seuraavista syistä:

a. taloudelliset syyt: toiminnasta saadun taloudellisen tuloksen heikkeneminen tai sen ennakointi

b. tuotannolliset syyt: toiminnassa tapahtuneet muutokset

c. toiminnan uudelleenjärjestely

Työnantajalla on velvollisuus tarjota irtisanottaville myös muuta kuin työsopimuksessa määriteltyä työtä, jos sitä on, ja myös uudelleenkoulutusta tällaiseen tehtävään, jos niin sovitaan ja se on kohtuullisesti toteutettavissa.

Perustetta ei saa käyttää, jos ennen irtisanomista tai sen jälkeen on otettu vastaaviin töihin uusi työntekijä, vaikka taloudellinen/tuotannollinen tilanne ei ole muuttunut.

2) TYÖNTEKIJÄSTÄ JOHTUVAT TAI HÄNEN HENKILÖÖNSÄ LIITTYVÄT SYYT

a. *Työsuhteeseen **olennaisesti** liittyvien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti*:

- ei irtisanomisoikeutta, ennen kuin samoista asioista on annettu työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä antamalla **varoitus** (suullinen tai kirjallinen), jossa yksilöidään virhe tai laiminlyönti ja se, miten toimintaa tulee muuttaa ja missä ajassa. Tätä varoitusta antaessaan työnantajan on oltava tietoinen siitä, voiko sen perusteella myöhemmin irtisanoa.
- lisäksi selvitettävä, voisiko irtisanomisen välttää sijoittamalla työntekijän johonkin muuhun työhön

b. *Henkilöön liittyvien työntekoedellytysten **olennainen** muutos*, jonka vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään tehtävistään

- Kiellettyjä syitä ovat:
    1) sairaus, vamma tai tapaturma, joka ei ole **olennaisesti ja pitkäaikaisesti** vähentänyt henkilön työkykyä
    2) syrjivät perusteet (ks. 2.1.2)
    3) laillinen työtaistelu
    4) työntekijän oikeusturvakeinojen käyttäminen (esim. maksamattoman palkan periminen oikeusteitse)
    5) raskaus ja perhevapaat

- Perusteen arvioinnissa huomioidaan:
    - *työntekijän asema*: mitä enemmän vapautta ja/tai vastuuta, sitä pienempi rikkomus voi tulla olennaiseksi ja riittäväksi perusteeksi. Vapaaseurakuntien työntekijät ovat yleensä vastuullisessa ja melko itsenäisessä asemassa, mikä otetaan huomioon rikkomuksen arvioinnissa.
    - *työntekijän tietoisuus ja oma päätös virheen tai rikkomuksen tehdessään*: mitä enemmän on syytä olettaa, että työntekijä rikkoi tieten tahtoen, sitä helpommin kynnys irtisanomiseen ylittyy
    - *työn luonne*: esimerkiksi täsmällisyyden tai ystävällisyyden merkitys työssä
    - *työolosuhteet*: jos työnantaja on laiminlyönyt omia velvollisuuksiaan, rikkomuksen pitää olla sitä vakavampi, jotta irtisanomiskynnys ylittyy. Myös se, jos työnantaja on jo työsopimusta tehtäessä ollut tietoinen esimerkiksi ammattitaidon puutteesta, tekee irtisanomisen juuri tällä perusteella laittomaksi.
    - *varoituksen* johdonmukaisuus ja oikeudenmukaisuus työnantajan käytäntöihin verrattuna
    - *teon vaikutukset* työnantajalle, työyhteisölle ja ulkopuolisille tahoille
    - *työnantajaorganisaation luonne*

3) ERITYISIÄ PÄÄTTÄMISPERUSTEITA, JOISTA ON SÄÄDETTY:

a. *työtehtävien laiminlyönti* tahallisesti tai tahattomasti, työstä kieltäytyminen, työtä koskevien määräysten laiminlyönti, huolimattomuus, puutteellinen ammattitaito, aikaansaamattomuus, soveltumattomuus työhön tai työyhteisöön. Työnantajan velvollisuus on selvittää työntekijälle

hänen työtehtävänsä ja tarjota hänelle kohtuullinen apu niiden suorittamiseen. Varoitus annettava ennen irtisanomista.

b. *poissaolot*: edellytetään toistuvuutta ja sitä, että työntekijää on varoitettu

c. *sairaus*: olennainen ja pitkäaikainen työkyvyn heikentyminen, uudelleenjärjestelyn mahdollisuudet selvitetty. Sairauspoissaolot sinänsä eivät yleensä ole irtisanomisperuste.

d. *päihteiden väärinkäyttö*: toistuvuus, vakavuus, aiheutuneet haitat työnantajalle, työyhteisölle ja asiakkaille, työn erityispiirteet vaikuttavat arviointiin

e. *kilpaileva toiminta*: yleinen uskollisuusvelvoite kieltää työnantajan kanssa kilpailevan toiminnan

f. *epärehellisyys*

g. *sopimaton käytös*: paheksuttavaa menettelyä, joka kohdistuu työnantajaan, työtovereihin tai asiakkaisiin. “Työntekijän on vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuudella vaadittavan menettelyn kanssa ja olisi omiaan tuottamaan vahinkoa työnantajalle.

h. *yhteistyökyvyttömyys*: yhteistyökyvyttömyyden tulee näkyä työnantajan ja työntekijän välillä ja sen on oltava työsuhteen kannalta oleellinen ja johduttava riittävällä tavalla työntekijästä.

YT-MENETTELY

YT-menettelyvelvoite ei yleensä koske vapaakirkollisia työnantajia, sillä säännöllisesti työsuhteessa olevia tulee olla vähintään 30, jotta menettely olisi voimassa.

IRTISANOMISILMOITUS (TYÖNANTAJALTA TYÖNTEKIJÄLLE)

Ilmoitus on syytä tehdä aina kirjallisena, vaikka suullinenkin ilmoitus on pätevä. Ilmoituksessa täytyy olla työnantajan ja irtisanottavan työntekijän nimet (henkilö on oltava yksilöitävissä), irtisanomispäivämäärä, irtisanomisaika (työsopimuksesta) sekä irtisanomisen syyt. Tähän on hyvä käyttää työsuojeluhallinnon lomaketta.

5. LÄHTÖHAASTATTELU

Lähtöhaastattelu on syytä pitää aina, olipa työsuhteen päättymisen syy mikä hyvänsä. Sen tarkoituksena on saada ja antaa palautetta puolin ja toisin, varmistaa että kaikki hoidettavat asiat ovat kunnossa ja kiittää työntekijää hänen panoksestaan. Lähtöhaastattelun pohja on tässä myös erillisenä tiedostona, josta alla kysymykset:

Periaatteena on, että keskustelua ei käy suora esimies, vaan joku muu organisaatiosta; voi olla kuitenkin perusteltuja syitä toimia toisin. Haastattelusta tehdään lyhyt raportti, joka henkilön hyväksyttyä annetaan tiedoksi esimiehelle. Keskustelussa on kaksi tavoitetta:

- saada tietoa, miten organisaatio voisi kehittyä paremmaksi – palaute organisaatiolle ja esimiehelle

- auttaa lähdössä niin, että kaikille jää hyvä mieli; jäikö työstettäviä asioita?

KYSYMYKSET:

1. Miksi ja minne lähdet?
2. Mitä olisi pitänyt tehdä, että olisit jäänyt seurakuntaamme/yhteisöömme töihin?
3. Olisiko työnantajan pitänyt tehdä jotain toisin?
4. Palautetta esimiehelle?
5. Onko jotain, mitä pitäisi vielä työstää työkavereitten kesken, että on parempi lähteä?

Nämä kysymykset on koottu >>Vapaakirkon lähtöhaastattelupohjaan, jonka voi ladata muokattavaksi.

LOPUKSI

Seurakunta on Jumalan synnyttämä ja ihmisten muodostama yhteisö. Parhaimmillaan paikallinen seurakunta ilmentää Jumalan valtakunnan arvoja kaikessa toiminnassaan tarjoten jäsenilleen merkityksellisen mahdollisuuden kasvaa ja palvella. Me unelmoimme siitä, että Vapaakirkko ja sen seurakunnat olisivat myös paras mahdollinen työpaikka jokaiselle yhteisömme nykyiselle ja tulevalle työntekijälle. Jokaisen Jumalan kutsuman ihmisen tulisi kokea iloa työn tekemisestä sekä henkilökohtaisesta kehittymisestään rekrytoinnin alkumetreiltä aina eläköitymiseen asti.

Kuten jokaiseen työpaikkaan, myös hengelliseen työhön tarttuvan on lupa odottaa haasteita ja vastoinkäymisiä työuransa varrelle. Meidän toiveemme kuitenkin on, että ohjeistoa noudattamalla monet taitamattomasta henkilöstöhallinnosta johtuvat turhat haasteet ja ristiriidat jäävät kokonaan ilmaantumatta.

Kiitos, että haluat olla kanssamme luomassa hyvää työkulttuuria kotikirkkoomme!

Rohkaiskoon meitä sekä työntekijöinä että työnantajina Paavalin sanat työtoverilleen Timoteukselle: ”Pyri kaikin voimin osoittautumaan Jumalan silmissä luotettavaksi työntekijäksi, joka ei häpeä työtään ja joka opettaa totuuden sanaa oikein.” 2. Timoteus 2:15

Kirjoittajaryhmä