



Sisältöalue
<b>Määräaikaiset palvelussuhteet</b>
Säännökset joihin määräysten/ohjeiden antaminen perustuu
<b>Valtioneuvoston ohjesääntö 17 §</b>
Kohderyhmät
<b>Ministeriöt ja virastot</b>
Voimassaoloaika
<b>14.12.2011 - toistaiseksi</b>
Kumooa määräyksen (pvm nro)

## MÄÄRÄAIKAISTARKASTELUN HYVÄT KÄYTÄNNÖT

Valtioneuvoston periaatepäätöksessä valtioneuvoston henkilöstöpolitiikan linjasta (VM092:00/2001) todetaan, että pysyväisluonteisissa tehtävissä käytetään toistaiseksi voimassa olevia palvelussuhteita.

Luottamusmiestoiminnasta sekä luottamusmiesten, työsuojeluvaltuutettujen ja muiden yhteistoimintatehtävään osallistuvien henkilöstön edustajien asemasta ja oikeuksista tehdyn sopimuksen 12 §:ssä on määräykset luottamusmiehille annettavista tiedoista. Määräaikaisia palvelussuhteita koskevan 12 §:n 3 momentin mukaan luottamusmiehelle annetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa oman toimipiirinsä tai työpaikkansa uusista määräaikaisista palvelussuhteista seuraavat tiedot: henkilön nimi, tehtävä, organisaation yksikkö, palvelussuhteen alkamisaika, työnantajan tiedossa oleva palvelussuhteen kestoaika sekä määräaikaisuuden peruste.

Valtion virka- ja työehtosopimuksen sopimuskaudelle 2010–2012 asetettu määräaikaistyöryhmä antaa toimeksiantonsa mukaisesti jäljempänä suosituksia määräaikaistarkastelun hyvistä käytännöistä. Määräaikaistarkastelun hyvät käytännöt perustuvat luottamusmiehelle annettaviin riittäviin tietoihin tarkastelun suorittamiseksi sekä tarkastelun menettelytapoihin. Alla kuvataan määräaikaistarkastelun menettelytapoja sekä tietoja, jotka luottamusmiehelle suositellaan annettavaksi vähintään kaksi kertaa vuodessa. Jos tietoja ei ole saatavissa suoraan työnantajan henkilöstötietojärjestelmästä, tiedot määräaikaisista palvelussuhteista voidaan kerätä esimerkiksi excel-taulukkoon. Henkilötietoja käsiteltäessä tulee noudattaa henkilötietolain (523/1999) edellyttämää huolellisuutta.

Suosituksella pyritään varmistamaan määräaikaisten virkasuhteiden tarkastelu siten, että tietojen antamisesta aiheutuva hallinnon kuormitus olisi vähäinen. Vaikeasti tuotettavat tiedot voidaan tarvittaessa antaa tarkempaan tarkasteluun otettaessa.

## Luottamusmiehelle annettavat tiedot määräaikaisista palvelussuhteista

- Henkilön nimi
- Tehtävänimike
- Organisaation yksikkö
- Palvelussuhteen alkamisaika
- Määräaikaisuuden peruste (työn luonne, sijaisuus, avoinna olevaan virkaan kuuluvien tehtävien hoidon väliaikainen järjestäminen, harjoittelu).
  - Lisäksi tarkempi kuvaus määräaikaisuuden perusteesta kuten, jos perusteena työn luonne tai avoinna olevaan virkaan kuuluvien tehtävien hoidon väliaikainen järjestäminen, niin kuvaus työstä tai, jos perusteena sijaisuus, niin tieto siitä kenen sijaisena määräaikainen työskentelee.
- Tiedossa oleva palvelussuhteen kestoaika.
- Aikaisemmat määräaikaisuudet viimeisen kahden vuoden ajalta.
  - Määräaikaisten palvelussuhteiden ilmoittaminen siten, että saman henkilön määräaikaisten palvelussuhteiden ketjutukset näkyvät.

## Määräaikaistarkastelun menettelytavat

- Luottamusmiehille lähetetään hyvissä ajoin ennen määräaikaistarkastelua tiedot määräaikaisista palvelussuhteista. Voidaan myös määritellä kiinteä ajanjakso, joka luottamusmiehille varataan asiakirjoihin tutustumista varten, esimerkiksi asiakirjat toimitetaan luottamusmiehille vähintään kaksi viikkoa ennen määräaikaistarkastelua.
- Määräaikaistarkasteluille määritellään vuosittaiset pysyvät ajankohdat, esimerkiksi helmi- ja elokuu.
- Kirjataan edellytykset ja toimintatavat määräaikaistarkastelussa tarkempaan tarkasteluun ottamisesta.
  - Tarkempaan tarkasteluun otetaan esimerkiksi määräaikaiset palvelussuhteet, joissa määräaikaisuus on työn luonteen vuoksi kestänyt yli kaksi vuotta tai tapaukset, joiden osalta luottamusmieheen on otettu yhteyttä.
  - Kirjataan tarkempaan tarkasteluun otettavien tapausten jatkotoimenpiteet, esimerkiksi lisätietopyyntö.
- Määräaikaistarkastelussa seurataan aikaisemmin tarkempaan tarkasteluun otettuja tapauksia ja todetaan tapaukset päättyneiksi tai vielä keskenäisiksi. Avoimien tapausten osalta kirjataan jatkotoimenpiteet.
- Käydään vakinaistamismahdollisuudet läpi.
- Määräaikaistarkasteluista pidetään pöytäkirjaa.
- Varmistetaan tiedonkulku, jotta jatkotoimenpiteitä vaativista tapauksista menee tieto myös määräaikaisessa palvelussuhteessa työskentelevän esimiehelle ja henkilöstöhallinnolle. Tarkempaan tarkasteluun otettujen määräaikaisuuksien vakinaistamisesta ilmoitetaan luottamusmiehille.

## Virastojen käytäntöjä

Tämän suosituksen liitteenä on esimerkkejä virastoissa noudatettavista määräaikaistarkastelun käytännöistä.

- Terveyden ja hyvinvoinnin laitos: Määräaikaistarkastelu, 20.1.2011
- Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus: Määräaikaistarkastelu Uudenmaan ELY-keskuksessa. Määräaikaisseminaari 20.1.2011
- VTT: VTT:n malli määräaikaistarkasteluissa

## Määräaikaistarkastelun arviointi

Sopimuskaudelle 2012–2014 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirjan 11 §:n määräaikaisten palvelussuhteiden seurantaan koskevan määräyksen mukaan osapuolet arvioivat, miten luottamusmiessopimuksen 12 §:ssä tarkoitetut määräaikaisten palvelussuhteiden tarkastelut ovat toteutuneet virastoissa tämän suosituksen jälkeen. Arviointi tehdään 31.1.2013 mennessä.

Osastopäällikkö,  
valtion työmarkkinajohtaja

Teuvo Metsäpelto

Työmarkkinalakimies

Katja Viertävä

Lisätietoja antavat:

Työmarkkinalakimies Katja Viertävä, puh. 09 160 33482  
Hallitusneuvos Kirsi Äijälä, puh. 09 160 34929  
Työmarkkinalakimies Miia Kannisto, puh. 09 160 34972

Valtiovarainministeriön sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@vm.fi.