



Innehåll
Rekrytering Ansökningsförfarande Utnämning till tjänst Utnämningsspromemoria Utnämningsbeslut Besvär rätt Personbedömning Stärka arbetsgivarvarumärket
Bestämmelser som behörigheten att meddela föreskrifterna/anvisningarna grundar sig på Reglemente för statsrådet 17 §
Målgrupper Ministerier och ämbetsverk
Giltighetstid 1.5.2019 – tills vidare
Ersätter anvisning (nr datum) FM/2118/00.00.00/2016

## ANVISNING OM DE PRINCIPER SOM SKA IAKTTAS NÄR TJÄNSTER TILLSÄTTS

### 1 SYFTE MED ANVISNINGEN

Det centrala syftet med och innehållet i denna anvisning är till största delen desamma som i den anvisning som gavs 2016 och som denna anvisning ersätter. Anvisningen har uppdaterats med anledning av ändringar som gjorts i statstjänstemannalagen, inklusive de ändringar som trädde i kraft den 1 januari 2019 och som gäller besvär rätt i samband med utnämningsbeslut (kapitlen 8 - 13 i anvisningen).

Vid statens ämbetsverk utförs arbete för medborgarnas bästa enligt statens gemensamma värdegrund. Strävan har varit att i anvisningen på ett så heltäckande sätt som möjligt behandla lagstiftningen och principerna relaterade till tillsättning av statliga tjänster. Målsättningen är att sörja för att ansöknings- och urvalsförfarandet är öppet och professionellt samt opartiskt och jämlikt för alla sökande, vilket innebär att ingen av de sökande särbehandlas på osakliga grunder. Anvisningen ska i tillämpliga delar tillämpas även på statsanställda i arbetsavtalsförhållande.

Principerna för tillsättning av tjänster behandlas förutom i denna anvisning även i finansministeriets guide [Valitse oikein – opas valtioonhallinnon johtajien ja asiantuntijoiden rekrytointiin.](#)

Även anvisningarna om och den allmänna beskrivningen av statsförvaltningens rekryteringsprocess i tjänsten [valtiolle.fi](#) hör till det samlade material som behandlar tillsättning av statliga tjänster.

Vid tillämpning av anvisningen ska man beakta att det för tillsättning av vissa statliga tjänster (t.ex. domare och officerare) finns särskilda bestämmelser, som inte tas upp i denna anvisning.

Varje enskild valsituation utgår från ämbetsverkets egna mål och planer för vilka resurser och vilket kunnande organisationen behöver för att vara framgångsrik. Ett urvalsförfarande som planeras och genomförs väl är nyckeln till lyckade personval. Att de olika aktörerna samarbetar är viktigt för att urvalsförfarandet ska lyckas. På strategisk nivå är det finansministeriet som ansvarar för statens rekryteringsprocess och för stärkandet av statens arbetsgivarvarumärke. Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning Palkeet ansvarar för tjänsten valtiolle.fi och sköter bl.a. statens gemensamma rekryteringsannonsering. HAUS kehittämiskeskus Oy ordnar avgiftsbelagd utbildning för ämbetsverken.

## 2 ORDINARIE TJÄNSTER

Tjänster kan inrättas inom ramen för tillgängliga anslag för anställning. Om inrättande, indragning och ändring av tjänster föreskrivs i 4 § i statstjänstemannalagen (750/1994).

Huvudregeln är att stadigvarande uppgifter inom statsförvaltningen sköts av ordinarie personal. Därför är resultatet av ett urvalsförfarande i regel att en person utnämns till en tjänst tills vidare. En person kan utnämnas för viss tid endast när det finns grunder för detta enligt statstjänstemannalagen. I denna anvisning behandlas tjänsteutnämningar som gäller tills vidare, men avsikten är att anvisningen i tillämpliga delar ska tillämpas även på utnämningar för viss tid.

Utnämningarna till de högsta tjänsterna inom statsförvaltningen görs i regel för fem år i enlighet med 9 a § i statstjänstemannalagen. Med den högsta tjänstemannaledningen avses tjänster som omfattas av 26 § i statstjänstemannalagen, såsom ministeriernas kanslichefer, understatssekreterare och avdelningschefer samt ämbetsverkens chefer. Vissa tjänster inom den högsta ledningen omfattas inte av tillämpningsområdet för 9 a § och 26 § i statstjänstemannalagen.

I 10 § i statstjänstemannalagen finns bestämmelser om provotid. Syftet med provotiden är att både myndigheten och den som utnämnts till tjänsten ska kunna ta reda på om personen i fråga är lämplig för tjänsten. Provotiden kan uppgå till högst sex månader. Vid behov kan provotiden förlängas enligt bestämmelserna i 10 § i statstjänstemannalagen. Om förlängning av provotiden ska tjänstemannen skriftligt underrättas innan provotiden går ut. Under provotiden får tjänsteförhållandet upplösas av båda parterna utan uppsägningstid. Arbetsgivaren får dock inte upplösa tjänsteförhållandet på osakliga grunder. Om tjänstemannen utnämns av republikens president eller statsrådet tillämpas inte provotid.

## 3 TJÄNSTE- OCH UPPGIFTSARRANGEMANG

Väsentliga ändringar av en tjänst ska genomföras enligt det normala utnämning förfarandet. En tjänstemans uppgifter eller tjänsteställning kan dock ändras delvis även genom ändring av tjänsten eller genom förordnande till en uppgift. Se även punkt 5.3.1 om tjänstearrangemang och 5.3.3 om intern rörlighet.

### 3.1 Ändring av en tjänst

Ändringar av en tjänstebenämning utan tillämpning av utnämning förfarandet baserar sig i regel på att de uppgifter som ingår i tjänsten de facto har förändrats. I en situation där det handlar om att höja tjänstens organisatoriska ställning eller om att tjänsten vä-

sentligt ändras till en annan tjänst, kan ändringen emellertid inte genomföras genom att ändra tjänsten, utan då ska det inrättas en ny tjänst som tillsätts genom det normala utnämning förfarandet. Vid olika omorganiseringar i organisationen ger ändringar av tjänstebenenämningar och uppgifter möjlighet att smidigt flytta anställda till andra uppgifter. Enligt 4 § i statstjänstemannaförordningen (971/1994) får benämningen på en tjänst inte ändras så att den tjänsteman som utnämns till tjänsten inte uppfyller de behörighetsvillkor som stadgas för den tjänst vars benämning har ändrats.

### 3.2 Förordnande till en uppgift

Att förordna någon till en uppgift är inte detsamma som att utnämna någon till en tjänst eller ett tjänsteförhållande, och det finns inga bestämmelser i statstjänstemannalagen eller -förordningen om förordnanden, med undantag av en hänvisning i 57 § i statstjänstemannalagen.

Vid förordnande till en uppgift är det fråga om en normal organisering av arbete och uppgifter som omfattas av arbetsgivarens direktionsrätt. Förordnandet till en uppgift begränsas bara av tjänstemannens tjänstebenenämning och de bestämmelser som gäller tjänsten i fråga samt i praktiken av tjänstemannens kompetens. Med ett förordnande får man dock inte ändra en tjänstemans uppgifter så att tjänsten sakligt sett förändras väsentligt. Arbetsgivaren kan inom ramen för sin direktionsrätt bestämma om förordnandet till en uppgift gäller för viss tid eller tills vidare.

Behörighetsvillkoren för en tjänst får inte kringgåas med ett förordnande till uppgift. Det är också viktigt att i förfarandet iaktta öppenhet, god förvaltning och i tillämpliga delar principerna i det förfarande som används vid tillsättning av tjänster. Detta kan förverkligas åtminstone så att tjänstemän som är villiga att ta emot uppgiften kan anmäla intresse av den, varefter deras meriter jämförs jämlikt och objektivt.

*Det rekommenderas att man i arbetsordningen tydligt anger i vilka situationer förfarandet med förordnande till uppgift får användas, vad förfarandet innebär och vilken behörighet den person som förordnats till uppgiften har.*

*Eftersom avsikten med ett förordnande inte är att ändra tjänsten, är det i praktiken tillrådligt att förordnandet är tidsmässigt begränsat och innehåller uppgifter om hur det kan återkallas. Ett förordnande till en uppgift bör inte utan särskilt skäl ges för mer än fem år.*

*Ämbetsverkets interna annonsering om uppgifter samt förordnandet till dem kan i praktiken vara en del av förfarandena för ansökning till verkets olika uppgifter. I praktiken är det dock tjänstemannens egen tjänst och egna uppgifter samt den kompetens som är kopplad till dessa som begränsar vem som kan förordnas till en uppgift.*

## 4 UTNÄMNINGSGRUNDER OCH BEHÖRIGHETSVILLKOR

### 4.1 Utnämningssgrunder

*Skicklighet, förmåga och beprövad medborgerlig dygd*

Den grundläggande bestämmelse som ska tillämpas vid tjänsteutnämningar är 125 § i grundlagen (731/1999), enligt vilken de allmänna utnämningssgrunderna är skicklighet, förmåga och beprövad medborgerlig dygd. Med utnämningssgrunden skicklighet avses närmast kunskaper och färdigheter som förvärvats genom utbildning och på annat sätt visad teoretisk förtrogenhet med de frågor som hör till tjänsten. Med förmåga avses per-

sonliga egenskaper, t.ex. naturlig begåvning, arbetsförmåga, initiativkraft, förmåga att arbeta effektivt, ledarförmåga och internationella färdigheter. Med beprövad medborgerlig dygd avses dels oklanderligt beteende, dels meriter som förvärvats i samband med allmänna medborgerliga aktiviteter och som har relevans för skötseln av uppgifterna. Utnämningsgrunderna ska bedömas med avseende på de uppgifter som ingår i den tjänst som ska tillsättas.

## 4.2 Allmänna behörighetsvillkor

Bestämmelser om de allmänna behörighetsvillkor som den som utnämns till en tjänst eller ett tjänsteförhållande ska uppfylla finns i 6, 7 och 8 § i statstjänstemannalagen. Dessa gäller språkkunskaper, medborgarskap och ålder.

Enligt 6 § 3 mom. i statstjänstemannalagen utfärdas bestämmelser om de språkkunskaper som krävs av en statstjänsteman särskilt genom lag. Bestämmelser om detta finns i lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda (424/2003) och i kompletterande förordningar, såsom statsrådets förordning om bedömning av kunskaper i finska och svenska inom statsförvaltningen (481/2003). Enligt 3 § i denna lag ska en myndighet när den anställer tjänstemän eller annan personal förvissa sig om att den som anställs har sådana språkkunskaper som arbetsuppgifterna kräver. I lagens 4 § föreskrivs att man i annonser som gäller ledigförklarande av en tjänst eller någon annan plats ska nämna om det finns behörighetsvillkor som gäller språkkunskaper samt vilka slags språkkunskaper som förutsätts i arbetet eller som räknas som en merit vid anställningen. Numera framgår det i allmänhet redan av sökandens examen om han eller hon har de behövliga språkkunskaperna, men om det råder oklarhet ska saken utredas och vid behov ska komplettering begäras av sökanden. Enligt lagens 8 § ska man när en tjänst tillsätts beakta även sökande som först efter ansökningstidens utgång har visat de språkkunskaper som krävs, om detta inte fördröjer handläggningen av ärendet.

I 7 § i statstjänstemannalagen föreskrivs uttömmande om de tjänster inom statsförvaltningen till vilka endast finska medborgare kan utnämnas. När en tjänst tillsätt ska sökandens nationalitet kontrolleras. En person kan utöver finskt medborgarskap även ha medborgarskap i någon annan stat.

Enligt 8 § i statstjänstemannalagen ska den som utnämns till tjänsteman ha fyllt 18 år. Till tjänsteman kan dock utnämnas den som har fyllt 15 år och fullgjort sin läroplikt, om utnämningen kan anses vara lämplig med tanke på skötseln av tjänstemannens uppgifter.

## 4.3 Särskilda behörighetsvillkor

Det kan finnas bestämmelser om särskilda behörighetsvillkor för vissa tjänster eller benämningar i lagen om ämbetsverket i fråga eller i ämbetsverkets förvaltningsförordning. I 8 § 4 mom. i statstjänstemannalagen föreskrivs att bestämmelser om examina och om andra särskilda behörighetsvillkor som krävs för en statlig tjänst kan utfärdas genom förordning av statsrådet, om det inte i lag finns bestämmelser om dem och om detta är motiverat med tanke på skötseln av de uppgifter som hör till tjänsten. Särskilda behörighetsvillkor är t.ex. den utbildning eller examen som krävs, erfarenhet som uppgiften kräver eller förtrogenhet med tjänstens uppgiftsområde. Bestämmelser om särskilda behörighetsvillkor kan inte utfärdas på en lägre nivå än en statsrådsförordning.

Utgångspunkten är att de föreskrivna behörighetsvillkoren ska iakttas även när en person utnämns till ett tjänsteförhållande för viss tid. Därför bör det i förvaltningsförordningarna för ämbetsverk föreskrivas om behörighetsvillkoren för vissa uppgifter eller benämningar, men inte för tjänster. Bestämmelsen kunde formuleras t.ex. på följande sätt: "Behörighetsvillkoret för överinspektörer är högre högskoleexamen".

Utöver de föreskrivna behörighetsvillkoren kan det behövas andra färdigheter och personliga egenskaper som bidrar till att tjänsteuppgifterna kan skötas med framgång. Dessa ytterligare färdigheter och personliga egenskaper som skötseln av tjänsteuppgifterna kräver ska nämnas i platsannonsen, och vid utnämningen ska man beakta att kraven uppfylls. Sådana färdigheter är t.ex. kunskaper i främmande språk som krävs för skötsel av uppgifterna, samarbetsförmåga och förmåga att uttrycka sig i tal och skrift.

Om inga behörighetsvillkor har föreskrivits för tjänsten, ska platsannonsen utformas så att de rätta omständigheterna framgår även av den. T.ex. högre högskoleexamen kan inte anges som villkor för en tjänst, om denna examen inte har föreskrivits som behörighetsvillkor för tjänsten. Justitiekanslern vid statsrådet meddelade den 29 december 1999 ett avgörande i ett klagomål som gällde meddelande om behörighetsvillkor. Justitiekanslern konstaterade bl.a. följande i sitt avgörande (översättning):

*Eftersom behörighetsvillkor enligt 85 § i regeringsformen ska bestämmas antingen genom lag eller genom förordning, och enligt den nya grundlagen genom förordning, kan de inte i enlighet med en myndighets beslut bestämmas i ett meddelande om att en tjänst är ledig att sökas. Detta innebär att om det i behörighetsvillkoren för en tjänst inte nämns en viss examen eller överhuvudtaget en examen på en viss nivå, ska meddelandet om att tjänsten är ledig att sökas inte ge den uppfattningen att ett sådant krav de facto finns. Det är oförenligt med god förvaltningssed att använda vilseledande formuleringar. Uttrycket "förutsätts" är vilseledande i sammanhang som dessa, om det inte är fråga om ett föreskrivet behörighetsvillkor utan endast om en omständighet som enligt en myndighets uppfattning är relevant för skötseln av tjänsteuppgifterna.*

*I justitiekanslerns avgörande konstateras det vidare att myndigheten kan utforma uppgiftsbeskrivningen så att personer med lämplig formell kompetens söker tjänsten. Förfarandet får emellertid inte vara diskriminerande, vilket kan förhindras bl.a. genom att i meddelandet om den vakanta tjänsten beskriva de uppgifter som hör till tjänsten på ett sådant sätt att det kan konstateras om eventuella examina har uppgivits korrekt. Då flera examina är lämpliga för skötseln av en tjänst kan det inte anses vara opartiskt förvaltningsförfarande att en viss examen prioriteras framom andra. Om emellertid en viss examen de facto är särskilt lämplig för att en tjänst ska kunna skötas med framgång, kan denna omständighet nämnas. Av meddelandet om en vakant tjänst ska det då klart och begripligt framgå att det inte finns något föreskrivet behörighetsvillkor och att den examen som nämns endast är ett exempel.*

### **Den högsta tjänstemannaledningen**

Enligt 8 § 2 mom. i statstjänstemannalagen är de särskilda behörighetsvillkoren för statens högsta tjänstemannaledning högre högskoleexamen, sådan mångsidig erfarenhet som uppgiften förutsätter, i praktiken visad ledarförmåga och erfarenhet av ledarskap. Innehållet avseende detta beskrivs mer i detalj i regeringens proposition om ändring av statstjänstemannalagen (RP 298/2014 rd, s. 28–30).

Enligt 8 § 3 mom. i statstjänstemannalagen kan särskilda bestämmelser om den examen eller andra särskilda behörighetsvillkor som krävs för en enskild tjänst vid behov utfärdas i en förordning av statsrådet som gäller det aktuella ämbetsverket. I praktiken kan en sådan precisering av de gemensamma behörighetsvillkoren bestå av att i stället för högre högskoleexamen kräva t.ex. doktorsexamen, om uppgifterna de facto kräver det. Eftersom innehållet i de allmänna behörighetsvillkoren är omfattande bör det inte höra till vanligheten att utfärda andra behörighetsvillkor.

Övriga villkor som behövs för uppgifterna i den högsta ledningen omfattas i regel av definitionen av villkoret i praktiken visad ledarförmåga. Om förvaltningsområdet så önskar kan det i platsannonsern nämna sådan kompetens som främjar en framgångsrik skötsel av uppgifterna. Detta kan utöver kunskaper i de inhemska språken handla om kunskaper i främmande språk. Om andra krav ställs ska dessa beaktas när man jämför sökandena i samband med utnämningssprövningen, även om de inte är ovillkorliga krav på samma sätt som de föreskrivna behörighetsvillkoren.

De behörighetsvillkor som anges för den högsta tjänstemannaledningen i statstjänstemannalagen, i synnerhet i praktiken visad ledarförmåga, har ofta föreskrivits som villkor även för andra uppgifter än uppgifter inom den högsta ledningen. Innehållet i behörighetsvillkoret är detsamma oberoende av nivån på ledningsuppgiften.

#### **4.4 Bedömning avseende behörighetsvillkoren, opartiskt bemötande av de sökande och diskrimineringsförbud**

Vid utnämningssprövningen ska bedömningen av om de sökande uppfyller behörighetsvillkoren göras separat för varje sökande. När de sökande jämförs med varandra ska man däremot tillämpa de utnämningsskäl som anges i grundlagen. Villkoren i lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986, jämställdhetslagen) ska beaktas när sökandenas meriter jämförs i en situation där både kvinnor och män söker tjänsten.

Vilka krav som ska ställas på den som utnämns till en tjänst beror på uppgifternas kvalitet och innehåll. Detta har betydelse när man bestämmer prioriteringsordningen för utnämningsskäl och fastställer vilka konsekvenser prioriteringen har vid jämförelse av sökandenas meriter. T.ex. när det gäller utnämningsskäl skicklighet och förmåga bedöms bl.a. kunskaper i främmande språk som behövs i skötseln av uppgifterna, samarbetsförmåga samt förmåga att uttrycka sig i tal och skrift.

Jämställdhetslagen förbjuder diskriminering på grund av kön vid anställning. Enligt 8 § 1 mom. i denna lag ska förbjuden diskriminering anses föreligga bl.a. om en arbetsgivare vid anställning förbigår en person av motsatt kön som är mer meriterad än den som utses, om inte arbetsgivaren kan visa att det finns sådana vägande och godtagbara skäl till förfarandet som beror på arbetets eller uppgiftens art. Förbjuden diskriminering anses inte heller föreligga, om arbetsgivaren kan visa att förfarandet har berott på en annan godtagbar omständighet än kön. Enligt lagen ska dock tillfälliga, planerliga åtgärder som syftar till att ändamålet med lagen ska uppfyllas i praktiken inte anses vara förbjuden diskriminering (9 § 4 punkten i jämställdhetslagen). Vid utnämning till en tjänst får man dock inte avvika från de utnämningsskäl som anges i 125 § i grundlagen genom att hänvisa till en jämställdhetsplan. Men när det gäller sökande som är likvärdiga enligt utnämningsskäl får man med stöd av en plan utnämna en person av det kön som är i minoritet i uppgifterna i fråga.

Diskriminering på osakliga grunder, bl.a. när det gäller anställningsskäl, är förbjudet även i diskrimineringslagen (1325/2014). Syftet med denna lag är att främja likabehandling och att effektivisera rättssäkerheten för den som utsatts för diskriminering. I lagen förbjuds diskriminering på grund av ålder, ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, politisk verksamhet, fackföreningsverksamhet, familjeförhållanden, hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller någon annan omständighet som gäller den enskilde som person. Enligt 17 § i diskrimineringslagen får en arbetsgivare som annonserar om en ledig anställning, tjänst eller uppgift inte obehörigen ställa krav på de sökande i fråga om sådana egenskaper eller omständigheter som gäller dem som personer.

## 5 ANSÖKNINGSFÖRFARANDET

### 5.1 Allmänt

Urvalsförfarandet startar med en utredning av vilka resurser som behövs med tanke på organisationens verksamhet. Detta görs med en uppgiftsanalys där särskilt organisationens mål och förutsägbara förändringar beaktas. Samtidigt ska man bedöma hurdant kunnande som behövs vid verksamhetsenheterna i framtiden. På basis av detta bestäms nyckelområden och övrigt innehåll för den tjänst eller den uppgift som ska ledigförklaras. Först därefter inleds ansökningsförfarandet, så att man i platsannonsen så noggrant som möjligt ska kunna beskriva vilket kunnande och andra egenskaper som söks.

Varje tjänst som blir ledig, t.ex. på grund av att en tjänsteman går i pension, innebär en möjlighet för verksamhetsenheten att på nytt bedöma sina framtida behov av resurser och kunnande, eftersom arrangemang som rör en vakant tjänst inte inverkar på en enskild tjänstemans ställning. Förfarandet vid tillsättning av en tjänst är en process som framskrider från ansökningsförfarande till utnämning på ett sådant sätt att de åtgärder som vidtagits i föregående fas inverkar på följande faser.

### 5.2 Bestämmelser om ansökningsförfarandet

Bestämmelser om ansökningsförfarandet finns i statstjänstemannalagen.

Enligt 6 a § i statstjänstemannalagen ska en tjänst förklaras ledig att sökas innan den tillsätts. Ansökningstiden är minst 14 hela kalenderdagar. Ansökningstiden börjar när annonsen publiceras och slutar på det datum som nämns i annonsen. Ansökningstiden ska sluta på en vardag.

Enligt 6 c § 2 mom. i statstjänstemannalagen kan man av grundade skäl vid behov ledigförklara en tjänst eller ett tjänsteförhållande på nytt eller förlänga ansökningstiden. Ett sådant skäl kan vara att en tjänst eller ett tjänsteförhållande inte har fått ett tillräckligt antal sökande som uppfyller behörighetsvillkoren eller de övriga villkoren. Motiveringen får inte vara osaklig. Tidigare sökande till tjänsten eller tjänsteförhållandet ska då beaktas utan ny ansökan, och detta ska nämnas i den nya platsannonsen.

#### 5.2.1 Undantag från offentligt ansökningsförfarande

I följande situationer får man tillsätta en tjänst utan att förklara den ledig:

1. Situationer som räknas upp i 6 b § 2 mom. i statstjänstemannalagen
  - omstruktureringar inom statsförvaltningen (5 c § 1 mom. i statstjänstemannalagen)

Om de uppgifter som hör till en tjänst ändras väsentligt i samband med en omstrukturering och en ny tjänst inrättas i stället för den tidigare tjänsten, kan den nya tjänsten första gången tillsättas utan att den förklaras ledig, förutsatt att man till tjänsten utnämner en tjänsteman som har en tjänst vid det ämbetsverk som omstruktureras.

Offentligt ansökningsförfarande ska dock användas när man vid ett ministerium tillsätter en ny tjänst som kanslichef, statssekreterare som kanslichef, understatssekreterare, avdelningschef eller en motsvarande tjänst, likaså när man tillsätter en tjänst som chef för ett ämbetsverk som lyder direkt under ett ministerium, om inte något annat föreskrivs särskilt ge-

nom lag. Motsvarande tjänster inom utrikesförvaltningen och försvarsmakten kan dock i samband med en omstrukturering tillsättas utan offentligt ansökningsförfarande, om tjänstetillsättningsförfarandena inom respektive förvaltningar undantagsvis kräver det. Närmare bestämmelser om tillsättningsförfarandet kan då utfärdas genom förordning av statsrådet.

- en tjänst inom den högsta tjänstemannaledningen tillsätts för viss tid efter föreskriven tid (9 b § 1 mom. i statstjänstemannalagen)

Den som utnämns för viss tid till en tjänst inom den högsta ledningen får efter den föreskrivna tiden utnämnas till en annan tjänst eller ett annat tjänsteförhållande inom statsförvaltningen eller anställas i ett arbetsavtalsförhållande för viss tid om högst två år utan ett ansökningsförfarande.

- en tjänsteman omplaceras för nya uppgifter inom samma ämbetsverk i stället för att sägas upp (27 § 4 mom. i statstjänstemannalagen)

Myndigheten har dock inte rätt att säga upp en tjänsteman av produktionsorsaker eller ekonomiska orsaker, om tjänstemannen med hänsyn till sin yrkesskicklighet och förmåga skäligen kan omplaceras eller utbildas för nya uppgifter inom samma ämbetsverk eller om tjänsten med stöd av 5 § överförs till ett annat ämbetsverk.

- ämbetsverket har skyldighet att återanställa (32 § 1 mom. i statstjänstemannalagen)

Om ett ämbetsverk har sagt upp personal av produktionsorsaker och ekonomiska orsaker, är ämbetsverket enligt statstjänstemannalagen skyldigt att ta personalen tillbaka om det behöver arbetskraft för samma eller liknande uppgifter. Enligt 32 § i statstjänstemannalagen får en tjänst härvid besättas utan att den förklaras ledig. Skyldigheten att ta tillbaka personal gäller för tjänstemännens del i 12 månader (träder i kraft för uppsägningar fr.o.m. den 1 januari 2019) och för dem som är anställda i ett arbetsavtalsförhållande 4 - 6 månader från utgången av uppsägningstiden. Ämbetsverket ska hos arbetskraftsmyndigheten ta reda på om tidigare tjänstemän söker arbete genom denna myndighets förmedling.

2. Enligt 6 b § 3 mom. i statstjänstemannalagen tillsätts tjänsten som statssekreterare utan att den förklaras ledig eller utan att det kungörs att den är vakant. På samma sätt sker utnämningen till ett tjänsteförhållande för viss tid som en ministers specialmedarbetare.
3. Med stöd av 6 d § 3 mom. i statstjänstemannalagen kan den utnämmande myndigheten på ansökan av den som har utnämnts till en tjänst återkalla utnämningen före den tidpunkt från och med vilken personen har utnämnts till tjänsten. Om en utnämning har återkallats, får någon annan som sökt tjänsten utnämnas till den utan att tjänsten förklaras ledig att sökas på nytt.

### 5.2.2 Tjänsteförhållanden för viss tid

Om en person utnämns till ett tjänsteförhållande för över ett års tid är regeln den att man i ansökningsförfarandet ska iaktta samma principer som vid utnämning till en tjänst. Detta gäller dock inte den situation som beskrivs i kapitel 12.2 i denna anvisning.



Vid bedömning av hur lång tid ett tjänsteförhållande för viss tid varat ska man beakta att situationen är densamma oberoende av om personen utnämns för mer än ett år eller utnämns flera gånger för viss tid så att den sammanlagda tiden blir längre än ett år. Enligt 9 § 3 mom. i statstjänstemannalagen ska en tjänsteman utnämnas för hela den tid som utgör grund för visstidsanställningen, om inte något annat beslutas av särskilda skäl. I tjänsteförhållanden för viss tid som understiger ett år kan prøvotiden utgöra högst hälften av längden på ett tjänsteförhållande för viss tid (10 § i statstjänstemannalagen).

Enligt 20 § i statstjänstemannaförordningen fattas beslut om utnämning till tjänsteman i tjänsteförhållande för viss tid om högst ett år med stöd av 9 § 1 mom. statstjänstemannalagen av respektive ämbetsverk. Beslut om utnämning av en person till tjänsteman i tjänsteförhållande för viss tid som varar över ett år fattas av den myndighet som skulle utnämna till motsvarande tjänst. Längden på ett tjänsteförhållande beräknas från det första tjänsteförhållandet, om personen utnämns för viss tid upprepade gånger i följd.

Enligt 6 b § i statstjänstemannalagen kan en tjänst som inrättats i stället för en uppgift i arbetsavtalsförhållande eller ett tjänsteförhållande för viss tid som överstiger ett år första gången tillsättas utan att tjänsten förklaras ledig, om den arbetstagare som sköter uppgiften eller den tjänsteman som är anställd i tjänsteförhållandet för viss tid utnämns till tjänsten.

Biträdande justitiekanslern har i ett avgörande (OKV/5/50/2018, 16.8.2018) konstaterat följande (översättning):

*Enligt 5 § 3 punkten i reglementet för statsrådet (262/2003) är det statsrådets allmänna sammanträde som handlägger och avgör utnämningen till tjänsteförhållande för viss tid som överstiger ett år, medan det är republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde som är utnämmande instans beträffande motsvarande tjänst. Av ministerietjänstemännen ska bl.a. de konsultativa tjänstemännen utnämnas av statsrådet, vilket är en bestämmelse som finns i 42 § i reglementet för statsrådet (92/2012).*

*När det gäller de tjänster som avses i 42 § i reglementet är det enligt vedertagen tolkning statsrådets allmänna sammanträde som är utnämmande instans när ett tjänsteförhållande som är kortare än ett år förlängs så att den sammanräknade längden överskrider ett år.*

### **Den högsta tjänstemannaledningen**

Enligt 20 § i statstjänstemannaförordningen är det ministeriet som fattar beslut om utnämning av en person till chef för ett ämbetsverk i tjänsteförhållande för viss tid om högst ett år. Men om ett tjänsteförhållande för en tjänsteman som hör till statsförvaltningens högsta ledning varar över ett år är det i regel statsrådets allmänna sammanträde som är behörigt att utnämna ämbetsverkets chef. Även i dessa situationer kan ett tjänsteförhållande för viss tid som varar över ett år bestå antingen av ett enda utnämmande för mer än ett år eller av flera utnämningar för sammanlagt mer än ett år. Eftersom utnämningsbehörigheten i dessa situationer byts när tjänsteförhållandet varat över ett år, rekommenderas att man redan vid det första ansökningsförfarandet för ett tjänsteförhållande för viss tid iakttar samma principer som vid utnämning till en tjänst.

*Justitiekanslern har i ett avgörande (OKV/1184/1/2014, 30.3.2016) konstaterat att utnämning till tjänsteförhållande för viss tid har principiell betydelse med tanke på statsrådets behörighet. När det handlar om en unik tjänst inom hela statsförvaltningen kan man vid tillsättande av tjänsten i allmänhet betrakta det som en merit om sökanden skött tjänsten tidigare. Ur denna synvinkel skulle man kunna motivera att en utnämning till ett tjänste-*

*förhållande för viss tid görs av samma instans som utnämner till motsvarande tjänst.*

### 5.3 Det elektroniska rekryteringssystemet valtiolle.fi

Statens elektroniska rekryteringssystem valtiolle.fi har tre steg: intern rörlighet, tjänstearrangemang och offentlig ansökan. Den interna rörligheten gäller endast tjänsteförhållanden för viss tid. I fråga om tjänster är stegen i det egentliga ansökningsförfarandet tjänstearrangemang och offentligt ansökningsförfarande.

#### 5.3.1 Tjänstearrangemang

Enligt 5 § i statstjänstemannalagen kan en tjänst överföras till en annan enhet vid samma ämbetsverk än den som tjänsten har inrättats vid, och en tjänst som inte specificeras i budgeten kan även överföras till ett annat ämbetsverk. En tjänst som inte specificeras i statsbudgeten kan även överföras till en annan enhet vid samma ämbetsverk, såvida inget annat föreskrivs genom förordning, och till ett annat ämbetsverk inom ministeriets förvaltningsområde genom beslut av ministeriet. En tjänst som inte är vakant kan överföras endast med tjänstemannens samtycke.

Ministerierna och ämbetsverken har befogenhet att placera ämbetsverkets gemensamma tjänster på ett sätt som de anser vara ändamålsenligt med tanke på behoven i verksamheten. Att placera tjänster som kräver ledarförmåga inom ämbetsverket ger möjligheter för en anställd att skaffa sig den mångsidiga erfarenhet som betonas i bl.a. ledaruppgifter och att utveckla sin ledarförmåga. Samtidigt ger detta arrangemang möjlighet till ett flexibelt förfarande.

[Statsrådets principbeslut om ordnande av statsanställdas ställning vid organisationsförändringar](#) från år 2012 stärkte de enhetliga förfaringsätten vid organisationsförändringar inom statsförvaltningen och tryggheten av personalens ställning. Enligt principbeslutet handlar tjänstearrangemang om överföring av tjänst och inte om utnämning till en annan tjänst eller ett tjänsteförhållande. Målet är att till en vakant uppgift inom statsförvaltningen hitta en tjänsteman eller en arbetstagare som till följd av en pågående omställning vid sitt ämbetsverk har fått rätt att söka de uppgifter som anmälts till tjänstearrangemangsfunktionen.

Till de uppgifter som finns i denna funktion kan man anmäla sig under sju vardagar innan tjänsten förklaras ledig. Om ingen lämplig person hittas ledigförklaras tjänsten offentligt.

Till tjänstearrangemangsfunktionen anmäls inte tjänster som republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde har utnämningssrätt till. Till tjänstearrangemangsfunktionen anmäls inte heller tjänsteförhållanden för viss tid som är kortare än ett år, utom om de ledigförklaras offentligt.

#### 5.3.2 Offentligt ansökningsförfarande

Tjänsten valtiolle.fi är statens huvudsakliga annonserings- och ansökningskanal för enskilda ledigförklarade tjänster eller tjänsteförhållanden. Med hjälp av rekryteringssystemet i tjänsten överförs annonsen också till webbplatsen [TE-tjänster.fi](#). Mer information finns i tjänsten [valtiolle.fi](#).

### 5.3.3 Intern rörlighet

I steget intern rörlighet som ingår i tjänsten valtiole.fi kan man sköta ansökningsförfaranden för under ett år långa tjänsteförhållanden för viss tid antingen internt inom ämbetsverket eller inom hela statsförvaltningen. I detta alternativ utnämns en person till ett tjänsteförhållande för viss tid. Om man vet att ett tjänsteförhållande kommer att vara över ett år med samma grunder rekommenderas att man går direkt till steget offentlig ansökan. Vid bedömning av hur lång tid ett tjänsteförhållande för viss tid varat ska man beakta att situationen är densamma oberoende av om personen utnämns för mer än ett år eller utnämns flera gånger för viss tid så att den sammanlagda tiden blir längre än ett år. (via steget tjänstearrangemang, jfr också punkt 5.2.2 Tjänsteförhållanden för viss tid).

Med hjälp av intern rörlighet kan man också sköta sådana omplaceringar av tjänster inom ämbetsverket som baserar sig på ämbetsverkets personalplanering genom ett s.k. anmälningförfarande (som inte är ett ansökningsförfarande enligt statstjänstemannalagen). Då kan skötseln av en viss uppgiftshelhet ordnas så att en ordinarie tjänsteman vid ämbetsverket anmäler intresse av uppgiften, och arrangemanget genomförs genom att placera eller överföra tjänsten till en annan avdelning/enhet. (Se också punkt 3.2 Förordnande till en uppgift)

I steget intern rörlighet kan man också erbjuda personalrotation antingen inom ämbetsverket eller inom hela statsförvaltningen (inte heller här handlar det om rekrytering). Enligt 20 § i statstjänstemannalagen kan en tjänsteman för viss tid förflyttas till arbete i ett annat ämbetsverk, och en annan tjänsteman än en domare som avses i 12 kap. även till arbete hos en annan arbetsgivare än staten, om förflyttningen förbättrar tjänstemannens förutsättningar att fullgöra sina tjänsteåligganden eller främjar varaktigheten i tjänstemannens anställningsförhållande eller sysselsättandet av tjänstemannen. Beslutet om förflyttning av tjänsteman fattas av det ämbetsverk till vars tjänst eller tjänsteförhållande tjänstemannen utnämns. Personalrotationen förutsätter att den mottagande arbetsgivaren och tjänstemannen har gett sitt samtycke till den. Personalrotation kräver således samarbete och överenskommelser mellan tjänstemannen, det utsändande och det mottagande ämbetsverket. Tjänstemannen behåller sitt tjänsteförhållande med det egna ämbetsverket.

Det är frivilligt för ämbetsverken att utnyttja steget intern rörlighet.

## 5.4 Platsannonsernas innehåll

Enligt 6 c § i statstjänstemannalagen ska följande framgå av ett meddelande om att en tjänst är ledig:

- de uppgifter som hör till tjänsten
- om tjänsten har inrättats vid en särskild enhet eller om den är gemensam för ämbetsverket
- de föreskrivna behörighetsvillkoren
- dagen då ansökningstiden går ut
- den myndighet till vilken ansökan ska riktas.

Det rekommenderas att även följande uppgifter ges i platsannonserna:

- för hur lång tid tjänsten tillsätts (om den inte tillsätts tills vidare)
- andra villkor som ställs för skötseln av uppgiften
- eventuell provotid
- skyldigheten att ange bindningar (gäller tjänster som avses i 26 § i statstjänstemannalagen)

- uppgifter om hälsorelaterade förutsättningar (8 b § i statstjänstemannalagen)
- en eventuell säkerhetsutredning (8 c § i statstjänstemannalagen)
- ett eventuellt karensavtal (44 a § i statstjänstemannalagen)
- tjänstemän som ger ytterligare information
- den myndighet som ansökan ska tillställas (om annan än den myndighet som ansökan ska riktas till).

Det är viktigt både för den utnämmande myndigheten och för dem som söker tjänsten att det redan i platsannonsen så noggrant som möjligt anges vilka uppgifter som hör till tjänsten. Den utnämmande myndigheten ska redan innan den vakanta tjänsten ledigförklaras bestämma vilka uppgifter som ska höra till tjänsten, eftersom det först efter det kan bestämmas vilka krav som ska ställas på den som väljs till tjänsten. Att bestämma uppgifterna och att nämna dem i platsannonsen bidrar det till att bedömningen av de sökande blir opartisk.

I regel är tjänsterna gemensamma inom ämbetsverket. En tjänst som är gemensam inom ämbetsverket kan placeras vid en annan enhet vid samma ämbetsverk, även på en annan ort, utan tjänstemannens medgivande. Därför är den bestämmelse som ålägger arbetsgivaren att nämna detta i platsannonsen viktig med tanke på sökandenas rättsskydd.

De föreskrivna behörighetsvillkoren ska nämnas i annonsen. Av ovannämnda orsaker ska man redan i platsannonsen utöver de egentliga behörighetsvillkoren även nämna sådana önskvärda ytterligare färdigheter och personliga egenskaper hos de sökande som är viktiga med tanke på en framgångsrik skötsel av uppgifterna. Sådana egenskaper är t.ex. ledarförmåga, förmåga till självständigt arbete, samarbetsförmåga och förutom kunskaper i de inhemska språken även behövliga kunskaper i främmande språk. I samband med att de föreskrivna behörighetsvillkoren har blivit färre har dessa egenskaper fått allt större betydelse, och på grund av deras ökade tyngd ska också de sökande tydligt informeras om dem. När föreskrivna behörighetsvillkor avses ska man i platsannonsen skriva t.ex. "Behörighetsvillkoret är:...". När andra förutsättningar och egenskaper avses kan man skriva t.ex.: "De bästa förutsättningarna att sköta uppgiften ger..." eller "För att de uppgifter som ingår i tjänsten ska kunna skötas framgångsrikt är det dessutom viktigt att den som utses....".

Texten i platsannonsen är viktig även med tanke på de ytterligare färdigheter och egenskaper som kompletterar de föreskrivna behörighetsvillkoren för den som söker tjänsten. Vid bedömning av behörighet och vid jämförelse av meriter kan man stödja sig enbart på sådant som nämns i platsannonsen, eftersom alla sökande måste få information om de ytterligare färdigheter och egenskaper som krävs redan när de överväger att söka tjänsten eller söker den. Justitiekanslern har ansett att man vid bedömningen i samband med att en tjänst tillsattes inte hade fått hänvisa till bättre kunskaper i det andra inhemska språket än vad som föreskrivits, eftersom kravet inte hade nämnts i platsannonsen.

Med dagen då ansökningstiden går ut avses sista ansökningssdag och vid behov klockslag. Ansökningstiden går ut kl. 00:00 när dygnet byts, såvida klockslag inte har angetts i platsannonsen. En ansökan som inte lämnats in inom den ansökningstid som nämns i annonsen beaktas inte.

Enligt 9 § 2 mom. i statstjänstemannalagen kan en tjänst besättas även för viss tid, om det finns sådana grunder för det som avses i bestämmelsen. Om man redan när tjänsten ledigförklaras vet att den ska besättas eller att avsikten är att besätta den endast för viss tid, ska detta nämnas i platsannonsen.

När de tjänster och tjänsteförhållanden som avses i 26 § i statstjänstemannalagen ledigförklaras är det ändamålsenligt att nämna att den som föreslås bli utnämnd före utnämningen ska lämna en redogörelse för sina ekonomiska bindningar och andra bindningar i

enlighet med 8 a § i statstjänstemannalagen. Ytterligare information finns i [finansministeriets anvisning och rekommendation för den högsta tjänstemannaledningens bindningar och biinkomster](#) samt [anmälningsblanketten för bindningar och ifyllningsanvisningen](#).

Om tjänsteinnehavaren måste lämna in en utredning av hälsotillståndet enligt 8 b § i statstjänstemannalagen är det bra att nämna detta i platsannonsern.

Enligt 8 c § i statstjänstemannalagen är en förutsättning för utnämning till en tjänst, om så föreskrivs genom förordning av statsrådet, att den som utnämns till tjänsten har ett sådant gällande intyg över säkerhetsutredning som avses i säkerhetsutredningslagen (726/2014).

Enligt 44 a § i statstjänstemannalagen ska man vid behov ingå ett karensavtal med den som utnämns till tjänsten, om personen i sin tjänst, uppgift eller ställning har tillgång till sådan information som är sekretessbelagd eller skyddas av bestämmelser vilka i övrigt begränsar offentligheten, och som på ett väsentligt sätt kan utnyttjas i ett nytt anställningsförhållande eller en ny verksamhet för att skaffa sig själv eller någon annan fördel eller för att skada någon annan. Mer information finns i finansministeriets anvisning om karensavtal. ([Anvisning om karensavtal](#) och [Mall för karensavtal](#)).

Det är också förvaltningssed att i annonsen också meddela vilka tjänstemän som ger ytterligare information och att ge deras kontaktuppgifter.

I annonsen ska anges till vilken myndighet ansökan ska riktas. Ansökan ska riktas till den utnämmande myndigheten eller en annan myndighet som uppgavs när tjänsten ledigförklarades. Ansökan kan lämnas in skriftligt eller elektroniskt. Nödvändiga utredningar ska fogas till ansökan. En tjänsteman behöver inte foga ett matrikelutdrag till ansökan, utan det räcker att matrikelutdraget företes före utnämningen till tjänsten. I praktiken är det ändamålsenligt att gå igenom matrikelutdragen för de sökande som kallas till intervju.

Man får inte begära att ansökan skickas till en konsult eller konsultbyrå som deltar i ansökningsförfarandet. Myndigheten ansvarar för förfarandet som helhet när en tjänst tillsätts och kan inte överföra ansvaret på ett privat företag. Detta är av betydelse bl.a. med tanke på registreringen av ansökningarna och angivandet av den tid då ansökningarna kommit in och med tanke på ansökningshandlingarnas och personuppgifternas offentlighet och överlåtelse av dem till utomstående.

Platsannonserns innehåll är en viktig del av processen när en tjänst tillsätts. Vid utnämningssprövningen kan man utöver de föreskrivna behörighetsvillkoren beakta endast de kompletterande ytterligare färdigheter och egenskaper som nämns i platsannonsern.

## 5.5 Offentliggörande av platsannonser

Syftet med att offentliggöra en platsannons är att så många som möjligt som uppfyller villkoren ska få kännedom om den ledigförklarade tjänsten och kunna söka den. Ur myndighetens synvinkel är nyttan den att de som är bäst lämpade för uppgiften söker tjänsten.

Enligt 6 a § i statstjänstemannalagen ska ett meddelande om att en tjänst är ledig att sökas offentliggöras på riksnivå.

Statens ledigförklarade tjänster och tjänsteförhållanden meddelas i regel i tjänsten [valtiolle.fi](#) (se också punkt 5.3). Tjänsten erbjuder också möjlighet till jobbannonsering via statens gemensamma jobbannonser. Ytterligare information om detta finns i tjänsten [valtiolle.fi](#), och kan också begäras genom ett mejl till [rekry@palkeet.fi](mailto:rekry@palkeet.fi).

I allmänhet uppfyller en platsannons i tjänsten valtiolle.fi kraven på ett offentligt meddelande. I vissa fall kan det vid sidan av valtiolle.fi (och ämbetsverkets egna kanaler) behövas andra offentliga kanaler (bl.a. landsomfattande och lokala tidningar, avgiftsbelagda webbplatser, facktidningar och Officiella tidningen). Även sociala medier kan användas som kanal (men inte som enda kanal) för annonsering om vakanta uppgifter, om detta anses vara ändamålsenligt.

Eventuella behov av övriga externa platsannonser bör övervägas från fall till fall. Det kan förekomma behov av extra annonsering till exempel vid val av chef eller när det är fråga om en specialistuppgift.

Potentiella sökande får ofta sitt första intryck av ämbetsverket på basis av platsannonser. Därför är det viktigt att vara noga med informationen och skrivsättet, och när andra informationskanaler än elektroniska används är även layout, storlek och synlighet viktiga. Det är bra att se på saken även ur sökandenas synvinkel och att i positiva ordalag informera om vad ämbetsverket har att erbjuda.

## 5.6 Direktrekrytering och ansökningarnas offentlighet

Med direktrekrytering i samband med personval avses att anlita en konsult eller direkt kontakta personer för att hitta sökande som kan komma i fråga för en tjänst. Detta förfarande initieras i allmänhet av en enskild valsituation där man vill hitta beaktansvärda kandidater för en ledig uppgift. Ibland kan orsaken till att man använder direktrekrytering vara att personerna på grund av yrkesområdets karaktär inte offentligt kan söka sig till någon annan arbetsgivare utan att detta skulle ha konsekvenser för deras nuvarande anställningsförhållande. Detta gäller ofta vid val av personer för ledande uppgifter och sakkunniga på hög nivå.

I allmänhet är det specialiserade byråer eller enskilda konsulter som utifrån sina egna register och kontakter utför detta arbete. Strävan är att uppdraget sköts finkänsligt och diskret ur både uppdragsgivarens och den eventuella kandidatens synvinkel.

Inom statsförvaltningen passar direktrekrytering endast i begränsad utsträckning som urvalsmetod, eftersom ansökningsförfarandet för tjänster är öppet och offentligt. Direktrekrytering kan dock tillämpas parallellt med offentliga annonser när man vill hitta bästa möjliga sökande till lediga uppgifter. I övrigt genomförs ansökningsförfarandet enligt det normala förfarandet för tillsättning av en tjänst.

Ämbetsverken kan också själva försöka hitta lämpliga sökande till uppgifter. Utöver att själva informera om lediga uppgifter kan det vara till nytta att följa de informationskanaler som t.ex. rekryteringstjänsterna vid universitet och andra läroanstalter har och där studerande i slutet av studierna själva kan anmäla sig som arbetssökande. Särskilt inom sådana branscher där det visat sig vara svårt att få arbetskraft kan ämbetsverkets egen aktivitet leda till bättre resultat än enbart annonsering.

Det förekommer att sökande frågar om de kan hålla sin ansökan hemlig. Detta är inte möjligt enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (offentlighetslagen, 621/1999). Sökanden kan dock i samband med ansökan uttrycka en önskan om att hans eller hennes uppgifter inte ska offentliggöras. De flesta medier respekterar deras önskemål. Men om medierna så önskar kan de offentliggöra namnen på alla som sökt en tjänst.

Dessutom har de som sökt en tjänst en mer omfattande rätt att ta del av material som hänför sig till rekryteringen. I 11 § i offentlighetslagen ingår följande bestämmelse om en parts rätt att ta del av handlingar:

*Den som i ett ärende är sökande eller anför besvär eller någon annan vars rätt, fördel eller skyldighet ärendet gäller (part) har, med beaktande av begränsningarna i 11 §, rätt att hos den myndighet som behandlar eller har behandlat ärendet ta del av en myndighetshandling som kan eller har kunnat påverka behandlingen, även om handlingen inte är offentlig.*

Bestämmelser om sekretessbelagda myndighetshandlingar finns i 24 § i offentlighetslagen, där de vanligaste sekretessgrunderna räknas upp. Inom vissa förvaltningsområden har sekretessbestämmelserna utformats särskilt med tanke på förvaltningsområdets speciella behov. När sekretessgrunderna i offentlighetslagen utformades var målsättningen den att grunderna ska vara allmängiltiga och att det inte ska utfärdas separata bestämmelser för enskilda myndigheter.

## 6 URVALSFÖRFARANDET

### 6.1 Urvalsmetoder

Den utnämmande myndigheten beslutar själv vilka urvalsmetoder som ska användas. Traditionellt har man vid utnämning av personer till statliga tjänster jämfört sökandenas meriter på basis av de handlingar som fogats till ansökan, uppgifter om utbildning, arbetserfarenheter och andra meriter samt anställningsintervjuer. Syftet med intervjun är närmast att ta reda på sökandenas personliga egenskaper och få mera ingående information om deras arbetserfarenhet. Intervjun kan vara avgörande när de mest meriterade sökandenas lämplighet jämförs.

I samband med tjänsteutnämningar används ibland olika personbedömningar, som ofta utförs av utomstående och vars syfte är att ge den utnämmande myndigheten tilläggsuppgifter om sökandenas lämplighet för de uppgifter som hör till den ledigförklarade tjänsten. Med hjälp av dessa bedömningar kan sökandenas personliga egenskaper utredas noggrannare och mer djupgående än genom enbart en intervju.

### 6.2 Anställningsintervjuer

Intervjuer är ett viktigt arbetsredskap vid val av personal, och de hör till varje urvalssituation. Syftet med en intervju är att skaffa uppgifter som kan stödja dem som fattar utnämningsbeslutet, uppgifter om sökandenas personliga egenskaper och närmare uppgifter om deras arbetserfarenhet. I intervjun får man ställa endast frågor som har relevans för rekryteringen (3 § i lagen om integritetsskydd i arbetslivet).

Intervjun baserar sig på den uppgiftsanalys som har gjorts innan ansökningsförfarandet inleddes. Även sökandena har möjlighet att under intervjun få information om uppgiften och skapa sig en uppfattning om organisationens kultur och verksamhetssätt. Om man har beslutat att använda personbedömning i tjänstetillsättningsförfarandet, kompletterar bedömningsresultatet den information som man får vid intervjun. Intervjun utförs vid ämbetsverket eller organisationen och separat från personbedömningen.

Till intervjun ska man välja de sökande vars egenskaper, utbildning och meriter bäst motsvarar det som krävs för en framgångsrik skötsel av tjänsten. Först gallrar man bort de sökande som inte uppfyller de föreskrivna behörighetsvillkoren. Av dem som uppfyller behörighetsvillkoren väljs till intervjun de som bäst uppfyller villkoren.

Det finns begränsat med tid för intervjun, så det är värt att noggrant förbereda sig för den. Då kan man få sådana förhandsuppgifter om de som ska intervjuas och om deras personhistoria och yrkeskarriär som kan klarläggas och preciseras vid själva intervjun.

Huvudregeln är att intervjun ska utföras av två eller tre personer. I intervjun ska åtminstone den blivande chefen för den som ska väljas eller ledaren för den grupp som förberett valet delta. Vid behov kan t.ex. en representant för personaladministrationen som har goda kunskaper om intervjuer och val av personal delta. Det rekommenderas att intervjuarna om möjligt väljs så att båda könen är representerade.

Vissa ämbetsverk har även testat nya intervjumetoder, såsom grupp- och videointervjuer. Även dessa tekniker kan utnyttjas vid behov, om de t.ex. främjar uppnåendet av målen för intervjuerna och inte försätter de intervjuade i en ojämlig ställning.

I eventuella gruppintervjusituationer bör man utöver kravet på relevans i fråga om personuppgifter även beakta kravet på att sökandenas personuppgifter inte får röjas för utomstående, det vill säga i en gruppintervju ska man inte ställa frågor som i och för sig kan vara relevanta med tanke på rekryteringen men eventuellt gälla sådant som hör till eller tangerar privatlivet.

Vid en anställningsintervju är det viktigt att se till att sökandena behandlas lika både med tanke på de allmänna utnämningsskälerna och med tanke på jämställdhetslagen. Jämförelsen av sökandena sinsemellan lyckas bäst om man i förväg gör upp en intervjumall som är lika för alla och som man går igenom under intervjun.

### 6.3 Personbedömning

En personbedömning innebär att man undersöker och bedömer vilka förutsättningar en person har för att utföra olika arbetsuppgifter. För en bedömning krävs samtycke av personen i fråga (13 § i lagen om integritetsskydd i arbetslivet).

Den som utför undersökningen gör i allmänhet upp en skriftlig lämplighetsbedömning på basis av resultatet av undersökningen. Bedömningen görs i relation till en viss uppgift, och den innehåller en prognos om hur personen sannolikt kommer att arbeta och uppföra sig i uppgiften.

Att använda personbedömningar inom statsförvaltningen vid beredning av tjänsteutnämningar kan motiveras inte bara ur jämlikhetssynvinkel utan också av följande skäl:

- Bedömningen ger alla sökande som bedöms samma utgångsläge och behandlar dem således lika oberoende av kön eller olikheter i t.ex. kulturell bakgrund. Förfarandet innebär sålunda att kravet på en jämlik behandling av sökandena uppfylls.
- Bedömningen fungerar som ett anställningsinstrument baserat på yrkesrelaterade faktorer, eftersom man mäter sökandenas funktionella förutsättningar för arbetsuppgifterna i fråga.
- Genom bedömningen får den som fattar utnämningsbeslutet en till dimension som stöder beslutsfattandet utöver de traditionella urvalsmetoderna. Personbedömningen är en del av urvalsförfarandet, och den utnämmande myndigheten kan utnyttja resultatet av förfarandet vid val av personal.
- Bedömningen görs ofta av en utomstående, vilket ökar förfarandets objektivitet.

Man bör noggrant överväga om det är nödvändigt att använda personbedömning som urvalsmetod och att i varje enskilt fall avgöra om det är ändamålsenligt. Om bedömningen inte skulle ge någon särskild ny information finns det ingen orsak att använda den.



Eftersom målet är att välja så bra och så yrkeskunnig personal som möjligt för uppgifterna kan det behövas personbedömning som stöd för valet, t.ex. när det är många sökande eller det finns många jämstarka sökande i slutskedet. Dessutom påverkas avgörandet åtminstone av kostnaderna för bedömningen i förhållande till den nytta som förfrandet ger. När kostnaderna bedöms är det dock värt att jämföra dem med personalkostnaderna för den som blir vald och med dennes arbetsinsats. En rekrytering är ofta en investering på lång sikt. Den utnämmande myndigheten kan ha nytta av personbedömningen t.ex. när de mest meriterade sökandena inte är anställda vid ämbetsverket och man inte känner till deras personliga egenskaper. Det kan allmänt konstateras att personbedömning kan vara till nytta åtminstone när man väljer personer till krävande uppgifter eller uppgifter som kräver specialkunskaper samt till ledar- och chefsuppgifter.

Personbedömning kan användas som hjälpmedel även i ämbetsverkets interna arrangemang där det inte är fråga om att tillsätta en tjänst. Detta gäller särskilt situationer där en tjänsteman i sin egen tjänst förordnas till ansvarig för en resultatgrupp eller motsvarande enhet. Med hjälp av en personbedömning kan man i dessa fall få information om chefsförmågan hos de tjänstemän som föreslås för en uppgift. Vid personbedömningar i samband med interna arrangemang tillämpas samma principer som vid rekrytering av utomstående personer till ämbetsverket.

#### 6.4 Personbedömningens relation till utnämningsskälerna

Utnämningsskälerna enligt 125 § i grundlagen och andra föreskrivna behörighetsvillkor gäller vid alla tjänsteutnämningar. Personbedömningar är bara ett sätt att komplettera den kännedom som den utnämmande myndigheten har om sökandenas färdigheter t.ex. i en situation där man inte känner till de personliga egenskaperna för de sökande som enligt handlingarna är mest meriterade.

Den utnämmande myndigheten ansvarar för valet. Resultaten av en personbedömning är en omständighet bland andra när sökandenas skicklighet och förmåga att sköta uppgifterna i den ledigförklarade tjänsten och deras lämplighet för uppgifterna bedöms. Hur stor vikt som ska läggas vid resultatet av en personbedömning beror bl.a. på hur noggrant de uppgifter som hör till tjänsten och de egenskaper som krävs av den som ska sköta tjänsten har bestämts i förväg.

#### 6.5 Omständigheter att beakta när personbedömning används

Arbetsgivare som använder personbedömning i urvalsförfarandet ska se till att tillförlitliga testmetoder används, att de utförs av sakkunniga och att de uppgifter som fås är korrekta. När man säkerställer att uppgifterna är korrekta ska man beakta testmetoden och dess beskaffenhet (13 § i lagen om integritetsskydd i arbetslivet).

Följande omständigheter bör beaktas:

- Personbedömningen är en helhet bestående av tester, intervjuer och praktiska övningar.
- Ämbetsverket ska vara noga när det väljer utförare av personbedömningen så att den som väljs är en kompetent, erfaren och pålitlig expert. Man bör alltid ta reda på om den som ska utföra bedömningen har varit verksam tidigare inom branschen och kontrollera att uppgifterna stämmer. Till detta hör att säkerställa att de undersökningsmetoder som används är allmänt godkända och att man kommer att ha nytta av dem när den ledigförklarade tjänsten tillsätts.

- För att ämbetsverket ska ha så stor nytta som möjligt av personbedömningen vid jämförelse av de mest meriterade sökandena, bör man ge den som utför bedömningen en tydlig bild dels av de uppgifter den tjänsteman som ska utnämnas kommer att få, dels av den förmåga och skicklighet som krävs av tjänstemannen för att han eller hon ska klara av uppgifterna bra. Ämbetsverket ska bestämma vilka egenskaper hos sökandena som det vill ha information om genom personbedömningen.
- Den utnämmande myndigheten, den som utför bedömningen och de sökande som bedöms måste veta vilken betydelse personbedömningen har i utnämningförfarandet. Det är viktigt att saken klargörs redan före bedömningen, särskilt med tanke på sökandenas rättsskydd.
- För sökandena är det också viktigt att de har möjlighet att ta del av resultatet av den bedömning som gäller dem själva. Enligt praxis är den personliga responsen från den som utför bedömningen en del av bedömningförfarandet.

De individuella resultaten av lämplighetsbedömningen är sekretessbelagda, och ingen annan än den som bedömningen gäller har rätt att utan dennes tillstånd bekanta sig med resultaten (24 § 29 punkten i offentlighetslagen). Arbetsgivaren får till sitt förfogande ett utlåtande av den som utfört bedömningen, med en jämförelse av de bedömdas egenskaper med avseende på de uppgifter som hör till tjänsten samt de färdigheter och egenskaper som nämnts i platsannonserna. Resultaten av en personbedömning får inte redovisas i utnämningpromemorian eller i motiveringarna till utnämningsbeslutet. Det är dock tillåtet att hänvisa till dem i generella ordalag. Man kan t.ex. konstatera att resultaten av personbedömningen stöder utnämningförslaget. När en utomstående person eller en annan sökande begär att få se uppgifterna fattar myndigheten i varje enskilt fall beslut om detta enligt bestämmelserna i offentlighetslagen.

**HFD:2010:60** (översättning)

*X och Y hade sökt en tjänst som direktör för havscentret vid Finlands miljöcentral. Efter att Y blivit vald begärde X att få ta del av resultaten av Y:s lämplighetstest. Eftersom X hade sökt tjänsten var han i tjänstetillsättningsärendet den part som avses i 11 § 1 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, och Y:s lämplighetstest hade kunnat påverka avgörandet. Att låta X ta del av information om Y:s lämplighetstest skulle dock enligt 2 mom. 1 punkten i den nämnda paragrafen strida mot ett synnerligen viktigt enskilt intresse. (11 § 1 mom. och 2 mom. 1 punkten samt 24 § 1 mom. 29 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet).*

När ämbetsverken beställer personbedömningar bör de upprätta skriftliga avtal där de ovan nämnda synpunkterna i fråga om sökandenas rättsskydd beaktas. I avtalen bör det ingå åtminstone bestämmelser om att det skriftliga utlåtande som görs upp på basis av bedömningen överläts endast till företrädare för det ämbetsverk som angetts som beställare i avtalet och att sökandena har rätt att få de uppgifter som gäller dem själva. Dessutom bör man skriftligen komma överens om hur undersökningsmaterialet ska överlämnas till beställaren eller förstöras eller hur man på något annat sätt ska säkerställa att materialet förblir konfidentiellt. Det är även viktigt att i avtalet ange att det är förbjudet att använda resultaten för något annat ändamål än det som nämns i avtalet.

## 7 UTNÄMNINGSPROMEMORIAN

### 7.1 Utnämningpromemorians innehåll

Varken statstjänstemannalagen eller statstjänstemannaförordningen innehåller några bestämmelser om utnämningpromemorian. Enligt 45 § i förvaltningslagen (434/2003)

ska beslut motiveras. Utvärkningspromemorian är en viktig del av förfarandet vid tillsättning av tjänster. Enligt förvaltningslagen ska det i motiveringarna anges vilka omständigheter och utredningar som har inverkat på avgörandet och vilka bestämmelser som har tillämpats. I statsrådets handbok för föredragande (Valtioneuvoston esittelijän käsikirja) finns anvisningar om innehållet i promemorior som gäller tjänsteutvärknings. Trots att handboken har gjorts upp för beredning av ärenden som behandlas i statsrådet rekommenderar finansministeriet att handbokens principer iakttas även i utvärkningsärenden där utvärkningsbehörigheten ligger på en lägre nivå än hos statsrådet. I slutet av den här punkten finns två exempel på hur en utvärkningspromemoria kan struktureras och rubriceras. Utvärkningspromemorian ska i varje enskilt fall i tillämpliga delar göras upp i enlighet med tjänsten i fråga.

Enligt statsrådets handbok för föredragande ska utvärkningspromemorian innehålla uppgifter om tjänstens ledigförklarande, om det utvärkningsförfarande som föreskrivs för tjänsten i lag eller förordning och om behörighetsvillkoren för tjänsten. I promemorian ska det också finnas en beskrivning av de uppgifter som hör till tjänsten och av ansökningsförfarandet. Av beskrivningen av ansökningsförfarandet ska det framgå hur meddelandet om den ledigförklarade tjänsten har publicerats eller hur en adekvat annonsering har utförts.

För att visa vilken av de sökande som var mest meriterad ska sökandenas meriter jämföras i promemorian. Vid jämförelsen utgår man från de allmänna utvärkningsgrunderna, behörighetsvillkoren och andra krav som de uppgifter som hör till tjänsten ställer och granskar sökandenas utbildning, arbetserfarenhet och annan erfarenhet samt andra meriter.

Finansministeriet betonar vikten av att i promemorian redogöra för sökandenas meriter opartiskt och av att jämföra dem objektivt. Om sökandena har samma slags meriter bör man redogöra för dem i lika stor omfattning så att det går att göra en jämförelse på basis av promemorian. Av promemorian bör det framgå på vilka grunder den som föreslagits bli utvärknad till tjänsten anses vara den mest meriterade och hur kraven i grundlagen, statstjänstemannalagen och jämställdhetslagen uppfylls.

Om man föreslår en sådan sökande till tjänsten som i fråga om vissa formella meriter (t.ex. anställningstidens längd) ligger sämre till än någon eller några av de övriga sökandena, ska också detta motiveras i promemorian. Om det t.ex. är nödvändigt att betona vissa ytterligare färdigheter eller personliga, positiva eller negativa, egenskaper hos den som föreslås bli utvärknad eller hos någon av de övriga sökandena av den anledningen av dessa färdigheter eller egenskaper är betydelsefulla med tanke på skötseln av tjänsteuppgifterna, bör detta behandlas också i utvärkningspromemorian. Likaså bör man ange vilka personliga egenskaper som behövs med tanke på skötseln av uppgifterna. Om det är fråga om ytterligare färdigheter och personliga egenskaper som är centrala och viktiga med tanke på en framgångsrik skötsel av tjänsteuppgifterna, ska de nämnas även i platsannonsern (se närmare punkt 5.4 ovan). Beslut i ett tjänsteutvärkningsärende baserar sig alltid på en helhetsbedömning som görs utifrån kompetensen och meriterna hos de sökande som uppfyller behörighetsvillkoren. Till denna bedömning hör även att bedöma personliga egenskaper som är viktiga med tanke på skötseln av tjänsteuppgifterna.

Sökandenas eventuella negativa personliga egenskaper ska beskrivas med eftertanke. Det är bättre att mera ingående beskriva de egenskaper hos den eller de bästa sökandena som är positiva med tanke på en framgångsrik skötsel av tjänsten.

Vid myndigheternas utvärkningsprövning ska även bestämmelsen i 8 c § 1 mom. i statstjänstemannalagen beaktas. Syftet är att myndigheterna i alla utvärknings- och förordnanden av tjänstemän till uppdrag ska beakta kravet på oförvitlighet. Myndigheten ska också säkerställa att personen i fråga inte har bindningar som äventyrar en behörig skötsel av tjänsteuppgifterna och att denne också i övrigt har förutsättningar att sköta

sina uppgifter på ett oberoende och också annars tillförlitligt sätt. Enligt vedertagen tolkning är oförvitligheten en del av den beprövade medborgerliga dygden, som i grundlagen nämns bland de allmänna utnämningssgrunderna. Syftet med denna bestämmelse i statstjänstemannalagen är att i praktiken förverkliga och effektivisera de utnämningssgrunder som nämns i grundlagen och att tydligare än förut ange myndigheternas skyldighet att säkerställa att den som utnämns är tillförlitlig.

Innehållet och syftet med 8 c § i statstjänstemannalagen samt förhållandet till säkerhetsutredningslagen har behandlats närmare i de detaljerade motiveringarna i regeringens proposition (RP 70/2017).

I promemorior som gäller utnämning av de högsta tjänstemännen ska det nämnas att sökanden har uppfyllt sin skyldighet att anmäla sina bindningar och vilken eventuell inverkan bindningarna har.

Om det har krävts en utredning av en sökandes hälsotillstånd ska även detta nämnas i utnämningsspromemorian.

Justitiekanslersämbetet har i ett avgörande fäst uppmärksamhet vid bl.a. följande omständigheter som gäller utnämningsspromemorior (översättning):

- Även om myndigheten har rätt att själv avgöra vilka egenskaper hos de sökande som betonas vid tillsättning av tjänsten, ska dessa grunder dock efteråt enligt en objektiv bedömning vara godtagbara. (OKV/670/1/2010, OKV/676/1/2010, OKV/680/1/2010, OKV/695/1/2010, OKV/775/1/2010 och OKV/776/1/2010)
- En bristfällig utredning av denna fråga kan t.ex. leda till att de som fattar beslutet har felaktig information om personens arbetserfarenhet. (OKV/648/1/2015, OKV/237/1/2015)
- I samband med beslutsfattandet ska man i tillräcklig utsträckning redogöra för och jämföra sökandenas meriter. Syftet med motiveringarna i utnämningssbeslutet är att klargöra varför man kommit fram till beslutet i fråga, och motiveringarna för valet ska klart framgå. (OKV/91/1/2008)
- Av motiveringarna till beslutet bör det framgå varför den valda personen har ansetts mest meriterad och lämplig för uppgiften. Att bara hänvisa till de meriter som den till tjänsten utnämnda personen har räcker inte för att påvisa detta. Inte heller den valda personens personliga egenskaper är motiveringar för valet, om egenskaperna inte har nämnts i meddelandet om att tjänsten är ledig att sökas som en egenskap som främjar skötseln av uppgiften. (OKV/1055/1/2014, OKV/1074/1/2014 och OKV/1100/1/2012)
- Av beslutets motiveringar bör framgå på vilken grund vissa sökande har kallats till intervju. (OKV/1100/1/2012)
- Även de som inte har kallats till intervju bör ha möjlighet att för egen del bekanta sig med motiveringarna till beslutet om vem som ska utnämnas. (OKV/418/1/2012)
- Det väsentliga är att det i anslutning till promemorian finns ett sammandrag med uppgifter om de sökande och deras meriter (ett s.k. meritsammandrag) (OKV/1512/1/2012)

### **EXEMPEL 1: Tillsättning av en tjänst som regeringsråd vid finansministeriet**

1. Ledigförklarandet av tjänsten och ansökningsförfarandet

## 2. Utnämningen

- Enligt 6 kap. 42 § i reglementet för statsrådet (262/2003) utnämns regeringsråden av statsrådet.

## 3. Uppgifter som hör till tjänsten och behörighetsvillkoren för den

## 4. Sökande

- Ett sammandrag av meriterna för dem som sökt tjänsten inom utsatt tid finns i bilaga 2 till föredragningslistan.

## 5. Jämförelse av sökandena

- Examen
- Förtrogenhet med tjänstens uppgiftsområde
- Intervju
- Jämförelse av de sökande som uppfyller behörighetsvillkoren
- Sammandrag

## 6. Bindningar, karensavtal

## 7. Sökande av ändring i utnämningsbeslutet

## 8. Förslag

**EXEMPEL 2: Tillsättning av en tjänst eller ett ledigförklarat tjänsteförhållande för viss tid vid ett ämbetsverk**

## 1. Grunderna för tillsättning av tjänsten och ansökningsförfarandet

## 2. Utnämningsförfarandet

- Utnämningsbehörigheten

## 3. Uppgifter, eventuella behörighetsvillkor och andra villkor samt egenskaper som främjar skötseln av uppgifterna

## 4. Sökande

- Förteckning över dem som skickat in sin ansökan inom utsatt tid

## 5. Bedömning av hur de sökande uppfyller de föreskrivna behörighetsvillkoren, språkkraven och ytterligare egenskaper som förutsätts samt valet av sökande som ska intervjuas

## 6. Sökandenas tidigare verksamhet och jämförelse av sökandena sinsemellan

- Redogör opartiskt för sökandenas tidigare verksamhet och meriter (enbart för de sökande som utifrån handlingarna bäst uppfyller urvalskriterierna eller som kallats till intervju).
- Jämför de sökande med avseende på deras arbetserfarenheter, de krav som nämns i platsannonsen och de egenskaper som är betydelsefulla med tanke på valet (enbart för de sökande som är mest meriterade i ljuset av utnäm-

ningsgrunderna i 125 § i grundlagen eller de som intervjuats). Bedöm utifrån jämförelsen och intervjuerna vem av de sökande som bäst uppfyller förutsättningarna för att framgångsrikt kunna sköta tjänsten/uppgiften, med tanke på de förväntningar som ställs på skötseln av uppgiften.

- Resultatet av jämförelsen och grunderna för utnämningförslaget

7. Sökande av ändring i utnämningsbeslutet

8. Förslag

## 7.2 Utnämningpromemorians betydelse

Den promemoria som görs upp i utnämningssärenden har stor betydelse vid beslutsfattandet. Den som ska fatta utnämningsbeslutet bör få opartisk information om de omständigheter som framgår av ansökningshandlingarna. Det som ytterligare framhäver promemorians betydelse är rätten till besvär över utnämningsbeslut, eftersom promemorian utgör underlag även för motiveringarna i utnämningsbesluten. Motiveringarna i utnämningsbeslutet ska överensstämma med motiveringarna i utnämningpromemorian.

Med tanke på rättsskyddet för dem som söker en tjänst är det viktigt att de behandlas lika och att inte någon särbehandlas på grund av en omständighet som inte hör till urvalsgrunderna. De som sökt tjänsten kan bättre sätta sig in i motiveringarna i utnämningsbeslutet genom att ta del av utnämningpromemorian. De sökande får efter utnämningsbeslutet anföra besvär över beslutet hos förvaltningsdomstolen eller högsta förvaltningsdomstolen. Dessutom är det möjligt att anföra klagomål om den utnämmande myndighetens förfarande hos justitiekanslern eller riksdagens justitieombudsman. Avgörandet i ärendet baserar sig på utnämningshandlingarna, av vilka utnämningpromemorian har stor betydelse.

Uppgifterna i utnämningpromemorian har betydelse också när man utreder om jämställdhetslagen har iakttagits vid anställningen. Enligt 10 § i jämställdhetslagen är en arbetsgivare skyldig att på begäran lämna en skriftlig utredning om sitt förfarande till den som anser sig ha blivit diskriminerad vid anställning. Av utredningen ska framgå vilka grunder arbetsgivaren beaktat vid uttagningen, den uttagnas utbildning, arbetserfarenhet och erfarenhet av annat slag samt andra meriter och omständigheter som påverkat valet och som tydligt kan påvisas. Talan om gottgörelse enligt jämställdhetslagen ska väckas inom ett år från det att förbudet mot diskriminering överträdde.

Utnämningpromemorian har betydelse även när det gäller de rättsskyddsmedel som avses i diskrimineringslagen. Enligt 23 § i diskrimineringslagen har den som blivit utsatt för diskriminering rätt att få gottgörelse av den myndighet som i strid med lagen har diskriminerat honom eller henne.

Dessutom finns det i strafflagen bestämmelser om diskriminering i arbetslivet (SL 47 kap. 3 §).

## 8 UTNÄMNINGSBESLUTET

### 8.1 Myndighet som fattar utnämningsbeslutet

Utnämningsbeslut i ministerier och ämbetsverk fattas i regel på föredragning. Bestämmelserna om ett ämbetsverks beslutanderätt finns i den lag, förordning eller arbetsordning som gäller ämbetsverket.

Att utnämna någon till en tjänst eller ett tjänsteförhållande för viss tid innebär utövande av offentlig makt, och därför ska man vid utnämningar beakta bl.a. frågor som gäller den föredragandes och beslutsfattarens ansvar. I grundlagens 118 §, som gäller ansvar för ämbetsåtgärder, konstateras att en tjänsteman svarar för att hans eller hennes ämbetsåtgärder är lagliga. En tjänsteman svarar också för sådana beslut i ett kollegialt organ som han eller hon i egenskap av medlem av organet har biträtt. En föredragande som inte har reserverat sig mot ett beslut svarar för det som har beslutats på föredragningen.

Bestämmelser om hur behörigheten i enskilda fall är fördelad mellan statsrådets allmänna sammanträde och ministerierna finns i reglementet för statsrådet (262/2003). Enligt dessa bestämmelser fattas utnämningsbeslut antingen vid ministeriet utifrån dess egna bestämmelser om beslutanderätt eller vid statsrådets allmänna sammanträde efter föredragning från ministeriet. Utnämningar vid statsrådets allmänna sammanträden får föredras endast av tjänstemän som har rätt att vara föredragande vid statsrådet. I statsrådets handbok för föredragande (Esittelijän käsikirja), som upprätthålls av statsrådets kansli, finns råd om sammanträdesförfarandena. Om beslutanderätten vid ämbetsverken finns bestämmelser i de författningar som gäller dem.

När det gäller utnämningar vid allmänna sammanträden är det ministeriet (föredragande) som har ansvar för beredningen, föredragningen och de efterföljande åtgärderna. I föredragningspromemorian för ett allmänt sammanträde ska det alltid anges om det är möjligt att anföra besvär över utnämningsbeslutet eller inte. Efter att beslutet fattats ska ministeriet också upprätta ett utnämningsbrev och ett förvaltningsbeslut som uppfyller kraven i förvaltningslagen.

## 8.2 Beslutets innehåll

Utnämningsbeslutet ska uppfylla de kriterier som anges i förvaltningslagen (434/2003) för skriftliga förvaltningsbeslut:

- Beslutets innehåll (44 § i förvaltningslagen):
  - den myndighet som har fattat beslutet samt tidpunkten för beslutet,
  - parterna (*Sändlista: De som sökt tjänsten/tjänsteförhållandet*),
  - motiveringarna för beslutet och uppgift om vem som utnämndes,
  - namn och kontaktuppgifter för den person av vilken en part vid behov kan begära ytterligare uppgifter om beslutet.
- I motiveringen för beslutet (45 § i förvaltningslagen) ska det anges vilka omständigheter och utredningar som har inverkat på avgörandet och vilka bestämmelser som har tillämpats.
- Till utnämningsbeslutet ska fogas en besväransvisning (47 § i förvaltningslagen) eller ett meddelande om förbud att anföra besvär (48 § i förvaltningslagen).

### *Tillämpning av dataskyddslagstiftningen*

Personuppgifterna om de sökande utgör ett personregister vars användningsändamål är val av tjänsteman. På behandlingen av personuppgifterna tillämpas EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679 samt den nationella dataskyddslagen (1050/2018). På behandlingen av arbetstagares och tjänstemäns personuppgifter tillämpas dessutom lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004). Man bör också beakta integritetsskyddet enligt grundlagen, liksom bestämmelserna i offentlighetslagen (621/1999) om utlämnande av personuppgifter ur en myndighets personregister. Till de principer för behandling av personuppgifter som anges i artikel 5 i EU:s allmänna dataskyddsförordning hör att uppgifterna ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till

de ändamål för vilka de behandlas ("uppgiftsminimering"). Enligt artikel 25 i EU:s allmänna dataskyddsförordning ska dataskyddsprinciperna, såsom den om uppgiftsminimering, genomföras effektivt.

*Utnämningsbeslutet, som ges till de sökande för kännedom, bör inte innehålla personuppgifter om någon annan än den utnämnda personen. Motiveringarna i utnämningsbeslutet får gälla endast den person som valdes.*

*En sökande som begär det kan få en förteckning över de sökande, utnämningsspromemorian och meritsammandraget. Uppgifterna ska tillställas den som begärt dem utan dröjsmål. Eftersom besvärstiden börjar löpa från delgivningen av utnämningsbeslutet får tillståndet av handlingarna inte i väsentlig grad förkorta den besvärstid som de facto finns till förfogande och inte heller äventyra rätten att använda besvärmöjligheten.*

Till anvisningen har fogats en **mall för utnämningsbeslut**.

### 8.3 Motivering av beslut

En god förvaltning enligt 21 § i grundlagen, kräver att de sökande har möjlighet att tillförlitligt utifrån utnämningsbeslutet eller utnämningsspromemorian inklusive bifogade promemoria konstatera att utnämningssprövningen genomförts korrekt. Vid behandling av ett utnämningssäkare ska man beakta även 31 § i förvaltningslagen enligt vilken ärenden ska utredas tillräckligt och på behörigt sätt, samt i synnerhet bestämmelsen i 45 § i förvaltningslagen om motivering av beslut. I motiveringen ska det anges vilka omständigheter och utredningar som har inverkat på avgörandet och vilka bestämmelser som har tillämpats.

Det väsentliga när det gäller utnämningssbeslut är att avgörandet motiveras. Av utnämningssbeslutet och motiveringarna ska det framgå varför den person som valdes till tjänsten ansågs mer kompetent och meriterad för den, det vill säga varför man drog denna slutsats. Vid beredning och föredragning av ett utnämningssäkare ska de omständigheter som varit avgörande vid helhetsbedömningen anges och motiveras på behörigt sätt.

*De motiveringar som rör den utnämnda personen ska antecknas i beslutshandlingen och de som rör de övriga sökandena i den bifogade utnämningsspromemorian (som behandlas i kapitel 7 i anvisningen). Detta behövs för att det ska vara möjligt att utifrån motiveringarna bedöma och ta ställning till om utnämningssbeslutet är lagenligt och till hur den som avgjort ärendet har utövat sin prövningsrätt. Den samlade motiveringen för en utnämning består av de motiveringar som nämns i utnämningssbeslutet och mer detaljerat i utnämningsspromemorian samt av det meritsammandrag som omfattar alla sökande. Utnämningsspromemorian, förteckningen över de sökande och meritsammandraget ska på begäran omedelbart tillställas den som begär dem.*

### 8.4 Besvärсанvisning eller besvärssförbud

I utnämningssbeslutet ska det ingå ett meddelande om besvärssrätt eller besvärssförbud. Om det är tillåtet att överklaga beslutet ska det fogas en besvärсанvisning till beslutet.

I besvärсанvisningen ska följande nämnas:

- besvärssmyndigheten,



- den myndighet som ska tillställas besvärsskriften (den behöriga förvaltningsdomstolen eller högsta förvaltningsdomstolen),
- besvärstiden och från vilken tidpunkt den räknas,
- de krav som ställs på innehållet i och bilagorna till besvärsskriften samt på frambe-  
fordrandet av besvären.

*Besvärstiden är 30 dagar från delfåendet av beslutet. Då besvärstiden be-  
räknas ska den dag då delgivningen sker inte medräknas.*

Till utnämningar som omfattas av besvärsförbud (kapitel 10.1 i anvisningen) ska det i stället för en besvärsanvisning fogas ett meddelande om besvärsförbudet.

Till anvisningen har fogats **mallar för besvärsanvisningar**.

## 9 DELGIVNING AV UTNÄMNINGSBESLUT

Ett meddelande om utnämningens beslut ska utan dröjsmål lämnas dem som har sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet (6 d § i statstjänstemannalagen). Utnämningens beslut delges genom vanlig delgivning. Bestämmelser om vanlig delgivning finns i förvaltningslagen (434/2003) och bestämmelser om vanlig elektronisk delgivning i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003).

Hur beslutet delges inverkar på när tiden för att anföra besvär börjar och slutar. Detta ska beaktas vid fastställande av när beslutet vinner laga kraft.

*Beslutet anses ha blivit delgivet den sjunde dagen efter att det sändes om vanlig delgivning använts, och den tredje dagen efter att det sändes om elektronisk delgivning använts.*

*Elektronisk delgivning kräver samtycke av sökanden. Samtycke till elektronisk delgivning kan ges i systemet valtiolle.fi. Även en elektronisk delgivning kan sändas från valtiolle.fi.*

## 10 BESVÄRSRÄTT

### 10.1 Besvär rätt vid utnämningar

Den som söker en tjänst får genom besvär söka ändring i beslutet om utnämning till tjänsten eller tjänsteförhållandet, med undantag av vissa särskilt föreskrivna begränsningar i besvär rätten (59 § i statstjänstemannalagen). Vid anförande av besvär iakttas förvaltningsprocesslagen (586/1996) samt särskilda bestämmelser i statstjänstemannalagen.

*En ansökan som inte har kommit in före utgången av den ansökningstid som nämns i platsannonsen beaktas inte i ansökningsförfarandet (6 c § 3 mom. i statstjänstemannalagen).*

*Vid behandling av ett besvär i domstol kan frågan om huruvida den som anfört besvär har sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet (före utgången av ansökningstiden) i alla fall bli aktuell som en processförutsättning.*

*Även om den myndighet som bereder en utnämning konstaterar att en ansökan är försenad och därför inte kommer att beaktas är det ändå med tanke på rättsskyddet för personen i fråga nödvändigt att han eller hon får*

*utnämningsbeslutet för kännedom. Då kan personen anföra besvär över beslutet, och domstolen avgör om han eller hon har besvärsrätt och om det skett ett fel vid beredning av utnämningsbeslutet.*

*I utnämningsspromemorian och i motiveringarna för beslutet anges hur många ansökningar som lämnats in för sent.*

I följande fall har man inte rätt att överklaga ett utnämningsbeslut:

- republikens president har utnämningsbehörighet,
- statsrådets allmänna sammanträde har utnämningsbehörighet, vilket är fallet vid utnämning av en tjänsteman enligt 26 § 3 och 4 punkten i statstjänstemannalagen,
  - detta gäller de tjänstemän som nämns i 28 § 1 och 2 mom. i statstjänstemannaförordningen
- beslutet gäller en utnämning för viss tid, högst två år,
- tjänsten eller tjänsteförhållandet tillsätts med stöd av lag utan att tjänsten eller tjänsteförhållandet ledigförklaras,
  - undantag från det offentliga ansökningsförfarandet behandlas i kapitel 5.2.1 i anvisningen
- beslutet gäller en militär tjänst inom försvarsmakten eller gränsbevakningsväsendet som med stöd av lag får tillsättas utan att den ledigförklaras,
  - då gäller besvärsförbudet även om tjänsten eller tjänsteförhållandet skulle tillsättas genom ett offentligt ansökningsförfarande.

I fråga om vissa tjänster och tjänsteförhållanden vid domstolar finns bestämmelser om ändringssökande dessutom i domstolslagen (673/2016).

## 10.2 Behörig besvärsmyndighet

I 59 § 4 mom. i statstjänstemannalagen finns bestämmelser om den behöriga förvaltningsdomstolen vid besvär över beslut som omfattas av ministeriernas och ämbetsverkens utnämningsbehörighet. Besvär anförs hos den förvaltningsdomstol inom vars domkrets den myndighet som har fattat beslutet har sitt huvudsakliga verksamhetsställe. Om denna grund inte kan tillämpas, anförs besvären hos den förvaltningsdomstol inom vars domkrets beslutet har fattats.

Besvär över utnämningar vid statsrådets allmänna sammanträden anförs hos högsta förvaltningsdomstolen (7 § i förvaltningsprocesslagen).

## 10.3 Besvärstillstånd

Ändring i ett beslut som en förvaltningsdomstol fattar i ett utnämningsärende får sökas genom besvär endast om högsta förvaltningsdomstolen beviljar besvärstillstånd. Även en myndighet får söka ändring i ett beslut som fattats av en förvaltningsdomstol.

## 11 UTNÄMNINGSBESLUTENS LAGA KRAFT

Ett beslut vinner laga kraft när besvärstiden går ut och om ingen har sökt ändring i beslutet.

*Tidpunkten då besvärstiden går ut är kopplad till sättet att delge beslutet. Delgivning av beslut behandlas i kapitel 9 i anvisningen.*

Om utnämningsbeslutet har överklagats, vinner beslutet laga kraft först när ärendet har behandlats färdigt i domstol. I sista hand kan beslutet vinna laga kraft först när högsta förvaltningsdomstolen meddelat sitt beslut.

*Den utnämmande myndigheten ska hos registratorskontoret vid den behöriga domstolen på ett dokumenterat sätt kontrollera saken, t.ex. per e-post.*

## 12 VERKSTÄLLANDE AV UTNÄMNINGSBESLUT

### 12.1 Utgångspunkt för verkställandet

Utnämningsbeslut får verkställas innan de har vunnit laga kraft (59 § 4 mom. i statstjänstemannalagen). Den utnämnda personen kan börja sköta tjänsten eller de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet redan under besvärstiden eller trots att utnämningsbeslutet har överklagats.

Den utnämnda personen är dock inte skyldig att börja sköta tjänsten eller de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet, om utnämningsbeslutet inte ännu har vunnit laga kraft. Han eller hon har möjlighet att vänta tills beslutet vinner laga kraft.

### 12.2 Tidsbegränsade arrangemang

I en situation där ett utnämningsbeslut inte kan verkställas på grund av att den utnämnda personen ska börja sköta tjänsten eller de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet först när beslutet har vunnit laga kraft kan man vid behov utnämna någon till ett tjänsteförhållande för viss tid. Grunden för den tidsbegränsade utnämningen är då arbets art eller interimistisk skötsel av uppgifter som hör till en vakant tjänst (9 § 1 mom. i statstjänstemannalagen).

*I denna situation är en utnämning för viss tid möjlig utan att tjänsten offentligt förklaras ledig att sökas, även för en längre tid än ett år.*

Eftersom det är fråga om ett tidsbegränsat arrangemang som gäller tills utnämningsbeslutet vinner laga kraft, är det svårt att bedöma hur länge grunden för visstidsanställningen kommer att bestå. En process för ändringssökande kan ta månader eller till och med år. Den tidsbegränsade utnämningen görs dock för hela den tid som man vet eller bedömer att grunden kommer att bestå. Om det senare visar sig att den tid som man visste eller bedömde att grunden skulle bestå inte är tillräcklig, kan man fatta ett nytt utnämningsbeslut som förlänger visstidsanställningen.

En tidsbestämd utnämning kan behövas redan för den tid som delgivningen av beslutet tar och under besvärstiden, och om beslutet överklagas kan den behövas först för den tid som besväret behandlas i förvaltningsdomstolen och därefter eventuellt även för den tid som det behandlas i högsta förvaltningsdomstolen.

Vid en utnämning för viss tid används denna formulering: "X utnämns till ett tjänsteförhållande som överinspektör till och med x.xx.20xx, dock högst tills den som utnämns till tjänsten A börjar sköta tjänsten/den som utnämns till tjänsteförhållandet B börjar sköta de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet".

*På ansökan av den som har utnämnts till en tjänst kan den utnämmande myndigheten återkalla utnämningen före den tidpunkt från och med vilken personen har utnämnts till tjänsten. Om en utnämning har återkallats, får någon annan som sökt tjänsten utnämnas till den utan att tjänsten förklaras ledig att sökas på nytt (6 d § i statstjänstemannalagen).*

### 13 RÄTT TILL TJÄNSTLEDIGHET OCH AVSLUTANDE AV TJÄNSTEFÖRHÅLLANDE

Om en tjänsteman som utnämnts till en statlig tjänst börjar sköta en annan statlig tjänst innan utnämningsbeslutet har vunnit laga kraft, har tjänstemannen rätt till tjänstledighet från sin tidigare tjänst till dess att utnämningsbeslutet har vunnit laga kraft (65 § 5 mom. i statstjänstemannalagen).

*Detta gäller endast tjänstemän som utnämnts till en tjänst, inte tjänstemän som utnämnts till ett tjänsteförhållande för viss tid.*

Dessutom anses en tjänsteman ha avgått från sin tidigare tjänst först vid den tidpunkt då utnämningsbeslutet har vunnit laga kraft (65 § 1 mom. i statstjänstemannalagen).

*Det rekommenderas att tjänstemannen redan i intervjufasen informeras om möjligheten att få tjänstledighet i denna situation. Tjänstemannen ska själv ansöka om tjänstledighet, men den beviljas direkt med stöd av lagen.*

### 14 AVSLUTANDE AV URVALSPROCESSEN

Som bevis på utnämning utfärdas ett utnämningsbrev till den som utnämnts till tjänsten eller tjänsteförhållandet. Om en tjänsteman utnämns till ett tjänsteförhållande för viss tid ska av utnämningsbrevet framgå varför det är fråga om viss tid (9 § 3 mom. i statstjänstemannalagen).

I tjänsten [valtiolle.fi](http://valtiolle.fi) finns en särskild sektion där myndigheter kan publicera nyheter om utnämningar. Att publicera utnämning nyheter i valtiolle.fi stärker förvaltningens öppenhet och statens gemensamma arbetsgivarvarumärke.

Ytterligare information om urvalsförfarandet finns på finansministeriets webbplats: [staten som arbetsgivare -> stöd för personalledning -> rekrytering av tjänstemän](#).

Avdelningschef,  
överdirektör

Juha Sarkio

Lagstiftningsråd

Miska Lautiainen

Bilagor

[Mall för utnämningsbeslut](#)  
[Mall för besväransvisning FD](#)  
[Mall för besväransvisning HFD](#)