

LOMAUTETUN TAI IRTISANOTUN HENKILÖSTÖN HALLINNOINTI KUNTAREKRYSSÄ

23.3.2020

kuntarekry

VAIHTOEHTO 1: REKRYTOINTIMODUULISSA

LUODAAN JÄRJESTELMÄÄN REKRYTOINTI, JOKA OTSIKOIDAAN ESIM. "LISTAUS LOMAUTETUISTA (TAI IRTISANOTUISTA) HENKILÖISTÄ"

- Rekrytointimodulissa tehdään kohdistettu rekrytointi
- Hakuaika pitkälle tulevaisuuteen, että se olisi aina "haettavissa"
- Huolellinen "työpaikkailmoituksen" laadinta
- Julkaistaan vain esim. "Linkillä jaettava" -julkaisupaikassa jos ei ole tarkoitus julkaista ilmoitusta esim. Intraan.
- Ilmoituksesta mahdollista ottaa linkki joka voidaan lähettää lomautetuille/irtisanotuille tai sitten henkilöstöosasto tms. syöttää suoraan tarvittavat tiedot henkilöistä järjestelmään.
- Kuntarekryn asiakastuesta voi tilata myös palvelun jolloin Excelistä viedään lomautettujen/irtisanottujen tiedot Kuntarekryyn automaattisesti.

VIESTINTÄ

- Kun järjestelmässä on kaikkien tarvittavien henkilöiden tiedot, voi tiedoksiantovelvollisuuden täyttää järjestelmän kautta
 - Mahdollista lähettää viesti avoimesta työpaikasta/työtehtävästä kerralla kaikille henkilöille
 - Järjestelmään tallentuu lähettyt viestit -> todennusmahdollisuus
 - Järjestelmään voi laatia valmiin viestipohjan jota voi hyödyntää viestinnässä

HAKULOMAKE

Kaikkia hakulomakkeen kysymyksiä voi käyttää myöhemmin hakukriteerinä, kun rekrytoinnista otetaan hakijaraportteja eli yhteenvetolistauksia.

Hakulomake kannattaa suunnitella siten, että jos tulee eteen tilanne, jolloin haluttaisiin etsiä rekryointitarpeeseen sopivaa henkilöä irtisanotuista, hakulomakkeella on kerätty tietoja, joita käyttäen sopivia hakijoita voidaan raporttitoiminnolla löytää.

- Kysytään esim. kysymyksillä "Oma monivalintakysymys 1" ja "... 2", mitä osaamista ilmoittautujalla on
- Kysymysten vastausvaihtoehdot kannattaa miettiä huolella tulevien vuosien tarpeita ajatellen (vaihtoehtoja voi myöhemmin lisätä)
- Tutkinto-, kurssi- ja työkokemuskysymyksiä ja muita kysymyksiä voi käyttää myös
- Henkilöitä voi myöhemmin hakea valitsemalla hakuehdoksi mitä tahansa hakulomakkeen kysymyksiä, (kuten esim. "Millaista osaamista sinulla on?"), ja käyttää hakukriteerinä jotain kysymykseen tehdyistä vastausvaihtoehdoista (esim. "Henkilöstöhallinto")

HAKULOMAKKEEN KIINNOSTUSKYSYMYKSET

Hakulomakkeelle voidaan ottaa käyttöön myös järjestelmään valmiiksi tehtyjä kiinnostuskysymyksiä kysymyksiä, kuten

- Tehtäväalueet/ tehtävät, joista olet kiinnostunut
- Palvelusuhdetyyppi, joista olet kiinnostunut
- Työaikamuoto, joista olet kiinnostunut

Näiden avulla voitaisiin myöhemmin tehdä esim. haku, jolla halutaan listata henkilöt, jotka ovat kiinnostuneet/sopivat tekemään määräaikaista kaksivuorotyötä tehtäväalueella Siivous- ja laitoshuolto.

HENKILÖIDEN KÄSITTELY

- Hakemuksen/hakijan tila
 - Järjestelmään voi tehdä asetuksissa erilaisia hakijan tiloja. Irtisanomis-/lomautustilanteissa henkilöiden tilat voivat olla hyvin erilaisia kuin normaaleissa rekrytoinneissa, mutta niitä voi hyvin tehdä asetuksiin
 - Tilana voi olla esim. tarjottu työtä, ei vastaanottanut tarjottua työtä tai muita vastaavia mitkä parhaiten palvelevat prosessianne

YHTEYSTIEDOT

- Tällaisessa tilanteessa yhteystiedot ovat oleellisessa asemassa. Varmista että hakulomakkeella on käytössä yhteystietokysymykset.
- Mieti miten henkilöiden yhteystiedot pidetään ajan tasalla (päivittääkö henkilö itse vai ilmoittaako jollekin joka keskitetysti ylläpitää)

VAIHTOEHTO 2: SIJAISREKISTERIMODUULISSA

LUODAAN JÄRJESTELMÄÄN SIJAISREKRYTOINTI, JOKA OTSIKOIDAAN ESIM. "LISTAUS LOMAUTETUISTA (TAI IRTISANOTUISTA) HENKILÖISTÄ"

- Luodaan uusi sijaisrekrytointi
- Hakuaika pitkälle tulevaisuuteen, että se olisi aina "haettavissa"
- Huolellinen "työpaikkailmoituksen" laadinta
- Julkaistaan vain esim. "Linkillä jaettava" -julkaisupaikassa jos ei ole tarkoitus julkaista ilmoitusta esim. Intraan.
- Ilmoituksesta mahdollista ottaa linkki joka voidaan lähettää lomautetuille/irtisanotuille tai sitten henkilöstöosasto tms. syöttää suoraan tarvittavat tiedot henkilöistä järjestelmään.
- Kuntarekryn asiakastuesta voi tilata myös palvelun jolloin Excelistä viedään lomautettujen/irtisanottujen tiedot Kuntarekryyn automaattisesti.

TYÖPAIKKAILMOITUS, HAKULOMAKE, KIITOSVIESTI, JULKAISU

- Työpaikkailmoitus: Lyhyt kuvaus että tämä rekrytointi on tehty lomautettujen/irtisanottujen tiedottamista/työntarjoamista varten
- Hakulomake: Kysytään vain perustiedot (nimi, yhteystiedot) ja mahdolliset kiinnostuskysymykset
- Kiitosviesti: Tähän muokataan sopiva viesti, esim. tiedote että tietosi on siirretty lomautuksia varten Kuntarekryyn ja tietoja ei käytetä muuhun tarkoitukseen tms.
- Julkaisu esimerkiksi vain Linkillä jaettava -julkaisupaikkaan, jolloin ilmoitus ei tule näkyviin automaattisesti minnekään

TARKISTUSMERKINNÄT

- Henkilön tilan tulee olla Haastateltu soveltuu sijaiseksi
- Luodaan järjestelmään tehtävänimike, esimerkiksi "Lomautetut"
 - Merkataan tämä tehtävänimike kaikille lomautetuille "Kelpoinen"
- Organisaatiopuuhun luodaan yksikkö esimerkiksi "Lomautus" ja merkitään nämä henkilöt siihen yksikköön kelpoisiksi sijaisiksi

KALENTERIN HYÖDYNTÄMINEN

- Sijaisrekisterissä henkilöille muodostuu käytettävyysskalenteri
- Kalenteriin voidaan merkitä lomautusaika
- Tällöin voidaan hakea esiin tietyinä ajankohtana lomautettuna olevat henkilöt ja mahdollisesti tarjota heille muuta työtä

TEKSTIVIESTITHAUN HYÖDYNTÄMINEN

- Kun tietylle ajanjaksolle on työtä tarjolla, voidaan siitä käynnistää tekstiviestihaku
 - Haetaan sijaista "Lomautus"-yksikköön, tehtävänimike "Lomautetut"
 - Saadaan hakutulokseksi juuri sinä aikana lomautettuna olevat henkilöt
 - Automaattinen haku, nopein vastannut saa työn TAI voi hyödyntää myös keikkakalenteria, mikäli haluaa että henkilöt voivat ilmoittautua ja sieltä valitaan kuka kyseiseen työhön valitaan
 - Järjestelmään tallentuu lähettyt viestit -> todennusmahdollisuus

HENKILÖN TIETOSUOJA

TIETOSUOJA

Käyttäjätunnuksen käyttöoikeustaso ja yksiköt määrittelevät sen, saako käyttäjä käsitellä koko organisaation tai jonkun yksikön kaikkia rekrytointeja vai ei.

Jos halutaan varmistaa, että irtisanottujen henkilöiden listaus on vain harvojen selattavissa, voidaan se tehdä näin:

- Tehdään organisaatiopuuhun alayksikkö "Lomautus"
- "Lomautus" määritellään yksiköksi vain niille käyttäjille, jotka todellisuudessa saavat selata näitä henkilöitä
- Täytyy muistaa, että aina joillakin on joka tapauksessa käyttäjätunnuksellaan mahdollisuus käsitellä KAIKKIA organisaation rekrytointeja, kuten pääkäyttäjillä

SOVELTAMINEN

- Tässä diasarjassa on vain kaksi esimerkkitapausta. Kuntarekryjärjestelmää voi soveltaa eri tavoin ja esimerkiksi henkilöiden tiloja ja tehtävänimikkeitä muokata juuri teidän organisaationne tarpeisiin sopiviksi.
- Kerromme mielellämme lisää

KIITOS!

LISÄTIETOJA

KUNTAREKRYN ASIAKASTUKI

tuki@fcgtalent.fi 044 4314 999