

Marika Korpela

SALON KAUPUNGINTALON MONITOIMITILOJEN KÄYTÖN
TEHOSTAMINEN

Johtamisen ja palveluliiketoiminnan koulutusohjelma

Ylempi AMK

2018

SALON KAUPUNGINTALON MONITOIMITILOJEN KÄYTÖN TEHOSTAMINEN

Korpela, Marika

Satakunnan ammattikorkeakoulu

Johtamisen ja palveluliiketoiminnan koulutusohjelma, ylempi AMK-tutkinto

Huhtikuu 2018

Sivumäärä: 183

Liitteitä: 7

Asiasanat: monitoimitila, työyhteisön kehittäminen, muutosjohtajuus

Salon kaupunki ja yhdeksän ympäristökuntaa yhdistettiin vuonna 2009 uudeksi Salon kaupungiksi kuntaliitoksen myötä. Kuntaliitoksen myötä henkilökunta sijoitettiin uusiin tehtäviin. Pian todettiin, että hallinnon yhdistäminen saman katon alle oli välttämätöntä. Uusi kaupungintalo valmistui syksyllä 2011, jonka tarkoituksena oli tarjota työntekijöille monitoimitilaratkaisu työskentelyyn. On havaittu, että toimitilat eivät ole niin tehokkaassa käytössä kuin ne olisi mahdollista olla. Tutkimusta Salon kaupungintalon monitoimitilan käytöstä ei ole aiemmin tehty, vaan havainto perustuu esimiesten ja työntekijöiden kertomuksiin. Työskentely monitoimitilassa sujuu yhteisten toimintaohjeiden sekä palvelualueiden omien ohjeistusten mukaisesti tilassa.

Opinnäytetyössä selvitettiin, miten Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelyä tulisi kehittää työnantajan työ- ja virkamiesoikeudellisten ja hallinto-oikeudellisten velvoitteiden kannalta tarkasteltuna. Lisäksi opinnäytetyössä selvitettiin, millainen on monitoimitila työympäristönä, sekä kerrottiin Salon kaupungintalon tämän hetkisestä tilanteesta. Opinnäytetyössä selvitettiin myös työyhteisön kehittämistä muutosjohtajuuden näkökulmasta.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmät olivat lainoppi ja empiirinen tutkimus. Empiirinen osuus toteutettiin kyselynä, haastatteluina sekä tarkkailevana havainnointina. Kysely lähetettiin kaikille Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevälle. Kyselyn jälkeen järjestettiin neljä ryhmähaastattelua ja kolme yksilöhaastattelua. Havainnointi suoritettiin siten, että työntekijöiden työskentelyä havainnoitiin hetkittäin muutamilla palvelualueilla seuraten, miten työntekijät työskentelevät ja hyödyntävät monitoimitilaa. Lainoppi ja empiirinen tutkimus on yhdistetty siten, että on tutkittu laitoja monitoimitilatyöskentelyssä pitää huomioida ja sen jälkeen on tutkittu, miten monitoimitilassa toimitaan.

Opinnäytetyön tuloksena syntyi tietoa, miten työntekijät kokevat Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelyn sekä suosituksia, miten monitoimitilan työskentelyä voidaan tulevaisuudessa tehostaa. Tutkimukselle oli tarve, sillä Salon kaupungintalon monitoimitilan käyttöä ei ole aiemmin tutkittu. Muutoksille on tarvetta monitoimitilassa ja tutkimuksen myötä Salon kaupunki sai kehittämisohjeita monitoimitilan työskentelyn tehostamiseen.

INTENSIFYING THE USE OF MULTIPURPOSE FACILITIES IN SALO TOWN HALL

Korpela, Marika

Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Management and Service Business, Master's Degree

April 2018

Number of pages: 183

Appendices: 7

Keywords: multipurpose facility, development of work community, management by change

The town of Salo and nine surrounding communities were merged into a new town of Salo in 2009 along with the consolidation of local government areas. With this consolidation of local government areas, the personnel were placed into new assignments. It was soon discovered that combining the administration under one roof was necessary. The new town hall was completed in the autumn 2011, the purpose of which was to offer the employees a multipurpose facility solution for working. It has been noticed that the facilities are not used as efficiently as it could be possible to be. A study of the use of the multipurpose facility in Salo town hall has not been carried out earlier, but the observation is based on the stories by the supervisors and employees. Working in the multipurpose facility goes according to mutual operating instructions and the directives by the service sectors.

It was examined in the thesis, how should working in the multipurpose facility of Salo town hall be developed from the perspective of the employer's obligations by the labour law, law of civil servants and the administrative law. In addition, the thesis clarified what a multipurpose facility is like as a working environment, and what the current situation of Salo town hall is was disclosed. The development of the work community from a management by change perspective was also examined in the thesis.

The research methods of the thesis were jurisprudence and empirical study. The empirical part was conducted as an inquiry, interviews and monitoring observations. The inquiry was sent to everyone working in the multipurpose facility in Salo town hall. After the inquiry there were four group interviews and three individual interviews. The observations were made through temporary observations in some service sectors watching how the employees work and utilize the multipurpose facility. The jurisprudence and empirical study have been combined so that the laws to be considered when working in a multipurpose facility have been studied, and after that, how people act in the multipurpose facility has been studied.

As a result of the thesis, information was gathered on the feelings of the employees about working in the multipurpose facility of Salo town hall and recommendations originated how to intensify working in the multipurpose facility in the future. There was a need for the research because the use of the multipurpose facility in Salo town hall has not been studied earlier. There is need for changes in the multipurpose facility and with the help of the research the town of Salo received suggestions for development to intensify working in the multipurpose facility.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA TEORIATAUSTAA.....	7
3	LÄHESTYMISTAPA JA KÄYTETTÄVÄT MENETELMÄT.....	11
3.1	Lähestymistapa ja käytettävät tutkimusmenetelmät	11
3.2	Kysely	16
3.3	Haastattelut	17
3.4	Havainnointi.....	19
4	TYÖYMPÄRISTÖNÄ MONITOIMITILA.....	20
5	TYÖYHTEISÖN KEHITTÄMINEN	27
5.1	Henkilöstön kehittäminen ja johtaminen	30
5.2	Muutosjohtaminen työyhteisössä.....	32
6	OIKEUDELLISET VELVOITTEET TYÖNTEKIJÖITÄ KOHTAAN.....	39
6.1	Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa	39
6.2	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä.....	42
6.3	Työturvallisuuslaki	46
6.3.1	Työtä ja työolosuhteita koskevat säännökset	50
6.3.2	Työpaikan ja työympäristön rakenteita koskevat säännökset	54
6.3.3	Työntekijän velvollisuudet ja yhteistoiminta	57
6.4	Yhdenvertaisuuslaki.....	59
7	OIKEUDELLISET VELVOITTEET ASIAKKAITA KOHTAAN	62
7.1	Henkilötietolaki.....	62
7.2	Julkisuus- ja salassapitosäädäntö	65
8	KYSELY TYÖNTEKIJÖILLE MONITOIMITILOJEN KÄYTÖN TEHOSTAMISESTA.....	67
8.1	Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa	70
8.2	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä.....	73
8.3	Työturvallisuuslaki	74
8.3.1	Työympäristön turvallisuus	74
8.3.2	Työympäristön terveellisyys	76
8.3.3	Työpisteiden ergonomia	77
8.3.4	Fyysisen ja henkisen väkivallan uhka työpaikalla.....	77
8.3.5	Riittävä ohjeistus monitoimitilassa työskentelyyn	80
8.3.6	Työn kuormittavuus.....	81
8.3.7	Ilmanvaihto, valaistus, lämpötila ja siisteys	83
8.3.8	Terveydelle haitalliset tai vaaraa aiheuttavat olosuhteet	84
8.4	Yhdenvertaisuuslaki.....	85

8.5	Henkilötietolaki.....	86
8.5.1	Henkilötietojen käsittely monitoimitilassa.....	86
8.5.2	Asiakkaiden yksityisyyden suoja	88
8.6	Julkisuuslaki.....	89
8.7	Monitoimitilan työskentelyalueet	90
8.7.1	Hiljaisen työn huone ja keskittymistä edistävät toimenpiteet	91
8.7.2	Monitoimitilan sohvaryhmien hyödyntäminen	93
8.7.3	Monitoimitilan työpisteiden uudelleen sijoittelu.....	93
8.7.4	Viherseinä Naava.....	95
8.8	Kyselyn johtopäätökset.....	97
9	HAASTATTELUT TYÖNTEKIJÖILLE MONITOIMITILOJEN KÄYTÖN TEHOSTAMISESTA.....	104
9.1	Ryhmähaastattelut.....	105
9.1.1	Yksityisyyden suojan toteutuminen Salon kaupungintalon monitoimitilassa	107
9.1.2	Yhdenvertaisuuden toteutuminen monitoimitilassa	111
9.1.3	Henkilötietojen asianmukainen käsittely ja ohjeistus monitoimitilassa	115
9.1.4	Asiakirjojen julkisuus ja salassapitosäädännön vaikutus ja toteutuminen monitoimitilatyöskentelyssä sekä tieto- ja asiakaspalvelu tilanteessa	117
9.1.5	Parannusehdotuksia monitoimitilassa työskentelyyn	118
9.1.6	Muut esiin tulleet asiat.....	125
9.2	Yksilöhaastattelut.....	127
9.2.1	Lasten- ja nuorten palveluiden johtaja	128
9.2.2	Hallintopalvelujen hallintopäällikkö	133
9.2.3	Kehittämisen- elinkeino- ja työllisyyspalvelujen viestintäpäällikkö ...	137
9.2.4	Yksilöhaastatteluissa esiin tulleita asioita	141
9.3	Haastattelujen johtopäätökset	141
10	HAVAINNOINTI MONITOIMITILOISSA	147
10.1	Hallintopalvelujen monitoimitila.....	147
10.2	Lasten- ja nuorten palveluiden monitoimitila.....	149
10.3	Ravitsemis- ja puhtaanapitopalvelujen monitoimitila	152
10.4	Viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen monitoimitila.....	153
10.5	Aulatilat.....	154
10.6	Havainnoinnin johtopäätökset	155
11	TULOKSET	158
11.1	Tutkimuksen tulokset.....	159

11.2 Tutkimuksen johtopäätökset	170
12 KEHITYS- JA MUUTOSEHDOTUKSET	172
12.1 palvelualueiden monitoimitila	173
12.2 Ensimmäisen kerroksen tilat	174
12.3 Toisen kerroksen aulatila	175
13 LOPUKSI	177
LÄHTEET	180
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Salo on noin 54 000 asukkaan kansallinen ja monikulttuurinen kaupunki, jonka monipuoliset palvelut ja lähes 5 000 yrityksen toiminta luovat edellytyksiä monenlaisen toimintaan niin keskusta-alueilla kuin maaseudullakin. Vapaa-ajan asuntoja ja kesäasukkaita Salon kaupungin alueella on huomattavan paljon, mikä tuo lisää volyyymia Salon kaupungin palvelujen tuottavuuden tehostamiseen.

Salo ja yhdeksän ympäristökuntaa yhdistettiin vuonna 2009 uudeksi Salon kaupungiksi. Salon lisäksi kuntaliitoksessa oli mukana entiset kunnat; Halikko, Kiikala, Kisko, Kuusjoki, Muurla, Pertteli, Perniö, Suomusjärvi sekä Särkisalo. Kuntien lisäksi liitokseen sisältyi neljä kuntayhtymää. Kuntaliitoksen myötä henkilökunta sijoitettiin uusiin työtehtäviin, huomioiden heidän osaamisalueensa ja halukkuutensa työskennellä uusilla palvelualueilla. Jotta työskentely saatiin tehokkaaksi ja saman palvelualueen toimijat yhteen, piti tehdä muutoksia henkilöstön sijoittumisessa. Pian huomattiin, että hallinnon yhdistäminen saman katon alle on välttämätöntä ja tuo synergiahyötyjä. Uuden kaupungintalon suunnittelu vanhan Salon tarpeisiin oli jo aloitettu, mutta nyt hankkeesta tuli uuden suuremman Salon yhteinen.

Kaupungintalon suunnitteluvaiheessa oli selvää, että annetuissa taloudellisissa raameissa ei ollut mahdollista toteuttaa jokaiselle omia huonetiloja, vaan tutkittiin mahdollisuudet muunneltavaan monitoimitilaan. Selvitettiin siihen kohdistuvia odotuksia, vaatimuksia ja pelkoja. Salon kaupunki palkkasi arkkitehti Olli Hakasen selvittämään kaupungintalon tilakonseptointia. Suunnitteluvaiheessa mukana oli arkkitehdin lisäksi myös työntekijöiden edustajia eri palvelualoilta. Salon uusi kaupungintalo valmistui 2011 syksyllä. Kaupungintalo on ollut reilut seitsemän vuotta käytössä ja on todettu, että monitoimitilat eivät ole toivotunlaisessa käyttöasteessa.

Varsinaista tutkimusta Salon kaupungintalon tilojen käyttöasteesta tai monitoimitilan käytöstä ei ole tehty. Tämän hetkiset havainnot ja mielipiteet ovat muodostuneet niin työntekijöiden kuin esimiestason havainnoista, joista on keskusteltu yhteisesti ja todettu, että monitoimitilat eivät ole niin tehokkaassa käytössä kuin ne olisi mahdollista olla.

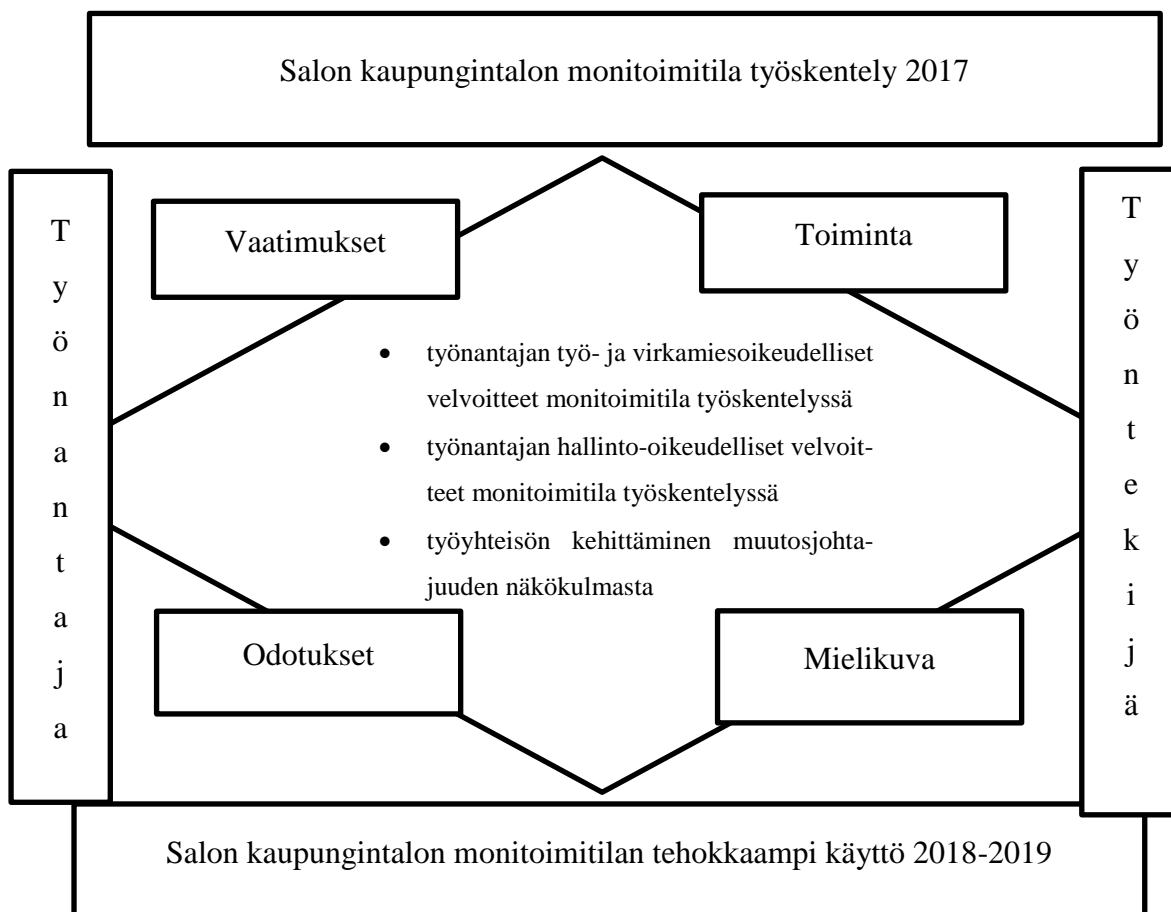
Opinnäytetyön aihetta pohtiessani keskustelin hallintojohtaja Irma Niemisen kanssa aiheesta. Hän koki tärkeäksi tutkia monitoimitilan konseptia Salon kaupungintalossa, sekä miettiä mitä vaatimuksia ja millaisia odotuksia monitoimitilan hyödyntämisestä on. Opinnäytetyöni aiheeni on Salon kaupungintalon monitoimitilojen käytön tehostaminen.

2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA TEORIATAUSTAA

Opinnäytetyön tavoitteena on tuoda esille lait ja velvoitteet, jotka koskevat niin työnantajaa ja työntekijöitä monitoimitilassa työskennellessä. Lakien lisäksi opinnäytetyössä käsitellään työyhteisön kehittämistä muutosjohtajuuden näkökulmasta. Muutosjohtajuutta tarvitaan, sillä tilat ovat toimineet jo muutaman vuoden ja työntekijöiden kesken on syntynyt erilaisia toimintamalleja, miten monitoimitilassa työskennellään. Opinnäytetyön aiheena on Salon kaupungintalon monitoimitilojen käytön tehostaminen. Käytön tehostamisen tavoitteena on saada työntekijät hyödyntämään monitoimitilan kaikkia eri alueita mahdollisimman monipuolisesti. Käytön tehostamiseen tarvitaan muutosjohtajuutta ja työyhteisön kehittämistä. Erilaisilla tiedonkeruumenetelmillä saadaan työntekijöiden toimintatavat ja mielipiteet monitoimitilasta sekä kehittämisideat näkemyksineen ja toiveineen työskentelyn parantamisesta työnantajan tietoisuuteen. Tavoitteena on saada monitoimitilat tehokkaampaan käyttöön huomioiden lait ja velvoitteet, sekä henkilökunnan mielipiteet ja näkökannat. Opinnäytetyöni tuloksena syntyy Salon kaupungille tietoa sekä suosituksia monitoimitilassa työskentelyn tehostamiseen.

Tutkimusongelmat ovat; Miten Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelyä tulisi kehittää työnantajan työ- ja virkamiesoikeudellisten ja hallinto-oikeudellisten velvoitteiden kannalta tarkasteltuna? Miten työnantajan on kehitettävä työyhteisöä muutosjohtajuuden avulla, jotta työt monitoimitilassa saadaan mahdollisimman tehokkaasti organisoitua?

Monitoimitilatyöskentelystä on tehty tutkimuksia yleisesti, ja aihe on aika-ajoin otsikoissa. Itse monitoimitilatyöskentelyyn viittaavaa kirjallisuutta on melko vähän, mutta artikkeleita monitoimitilatutkimuksista löytyy. Opinnäytetyöni viitekehys perustuu lakeihin sekä työn organisointiin ja työnjohdon tehostamiseen, jotta monitoimitila saadaan tehokkaampaan käyttöön.



Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys

Opinnäytetyön teoriaosuudessa kuvataan, millainen työympäristö monitoimitila on sekä mitä monitoimitila parhaimmillaan työntekijöille tarjoaa. Opinnäytetyön lukija saa käsityksen millaista työskentelytilaa Salon kaupunki työntekijöilleen tarjoaa. Lisäksi teoriaosuudessa pohditaan mitä työyhteisön kehittäminen on ja miten muutos toteutetaan muutosjohtajuuden avulla. Tämän tarkoituksena on kuvata miten työympäristöä ja sen toimintatapoja voidaan tehokkaasti muuttaa. Työ- ja virkamiesoikeudellinen lainsäädäntö käsitellään oikeudellisena velvoitteena työntekijöitä kohtaan. Käsiteltävät lait ovat laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa (449/2007), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (795/2004), työturvallisuuslaki

(738/2002) sekä yhdenvertaisuuslaki (1325/2014). Hallinto-oikeudellinen lainsäädäntö käsitellään velvoitteena asiakkaita kohtaan. Käsiteltävät lait ovat henkilötietolaki (523/1999) sekä julkisuuslaki (621/1999) asiakirjan julkisuus- ja salassapitosäädännän osalta. Keskeisin laki opinnäytetyössä on työturvallisuuslaki.

Salon kaupungintalo on suunniteltu monitoimitilamaiseen työskentelyyn. Tämän vuoksi opinnäytetyössä on syytä avata terminä mitä monitoimitila tarkoittaa ja mitä monitoimitilan pitäisi tarjota työntekijöilleen. Salon kaupungintalon monitoimitilassa on työskennelty muutamien vuosien ajan. Vuosien aikana tilaa on käytetty palvelualueiden omien sekä yhteisten sääntöjen mukaan, joista on syntynyt toimintakulttuuri, jonka mukaan monitoimitilassa tällä hetkellä palvelualueittain toimitaan. Jotta opituista toimintakulttuureista pääsee kehittämään uutta ja ollaan valmiita kohtaamaan uusia toimintatapoja, vaatii muutos muutosjohtajuuden eri vaiheita. Muutosjohtajuudella saadaan työntekijät sitoutettua muutokseen ja uudet toimintatavat juurrutettua työyhteisöön.

Opinnäytetyössä käsitellään yllä mainittuja lakeja, koska lait velvoittavat työnantajan työntekijöitä ja asiakkaita kohtaan. Opinnäytetyöni tavoitteena on tehostaa työskentelyä, joten työyhteisön jäsenten osallistaminen kehitykseen on tärkeää. Tehostamalla on mahdollista saada työntekijän työelämän laatua paremmaksi. Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa, velvoittaa kuntaa edistämään henkilöstön työelämän laatua. Lain avulla pyritään saamaan työntekijöille osallistamis- ja vaikutusmahdollisuus työelämän laadun parantamiseen ja oman työn ja työyhteisön kehittämispäätökseen vaikuttamiseen. (Laki työntyönantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007, 1 §.)

Työnantajana Salon kaupungilla on monitoimitilassaan työntekijöiltä kerättyjä erilaisia henkilötietoja. Opinnäytetyössä käsitellään lakia yksityisyyden suojasta työelämässä, koska lain tarkoituksena on turvata työntekijöiden yksityisyyden suoja ja säädellä menettelytapoja työntekijöiden henkilötietoja kerättäessä (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 795/2004, 2 §). Monitoimitilojen käytön tehostamisella pyritään myös työympäristön ja työolosuhteiden muutokseen. Opinnäytetyön käytön tehostamisella on tavoitteena saada työntekijät hyödyntämään monitoimitilan kaikkia eri alu-

eita mahdollisimman monipuolisesti. Opinnäytetyön keskeisin laki on työturvallisuuslaki, sillä se käsittelee työolosuhteita ja niiden parantamista. Työturvallisuus on työyhteisössä varsin laaja käsite, sisältäen mm. työn kuormituksen, ilmanlaadun, lämpötilan, äänet sekä siisteyden. Työturvallisuuslain avulla pyritään parantamaan työympäristöä ja työolosuhteita. Lisäksi pyritään turvaamaan ja ylläpitämään työntekijöiden työkykyä. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 1 §.) Tavoitteena on työturvallisuuden jatkuva parantaminen. Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelee paljon erilaisessa fyysisessä ja henkisessä tilassa olevia henkilöitä. Monitoimitilat pitää olla esteettömiä sekä työntekijöiden pitää olla tasavertaisia, siten että heikoimman asemaa parannetaan. Yhdenvertaisuuslain tavoitteena on edistää yhdenvertaisuutta ja tehostaa syrjinnän kohteeksi joutunutta. Tavoitteena on saada aikaan tasavertainen kohtelu työyhteisön jäsenten kesken. (Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014, 1 §.)

Salon kaupungintalon monitoimitilassa käsitellään myös kuntalaisten henkilötietoja. Henkilötieto on tieto, joka kuvaa henkilöä siten, että henkilö voidaan tunnistaa. Monitoimitilassa henkilötiedon käsittely saattaa olla haaste ja työntekijöiden on ymmärrettävä henkilötiedon merkitys. Henkilötietolaki turvaa yksityisyyden suojaa ja perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä. Lailla pyritään edistämään hyvää tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. (Henkilötietolaki 523/1999, 1 §.) Monitoimitilassa käsitellään henkilötietojen lisäksi paljon asiakirjoja. Pääsääntöisesti asiakirjat ovat julkisia, mutta julkisuutta voidaan rajoittaa asiakirjan tai tiedon salassapitoon (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 1 §). Julkisuuslaki säätelee oikeudesta saada tietoa viranomaisen julkisista asiakirjoista ja vaitiolovelvoitteesta.

Teorian ja empiirisen tutkimuksen avulla opinnäytetyön tavoitteena on saada aikaan käytännönläheisiä ohjeita ja suosituksia, miten työskentelyä Salon kaupungintalon monitoimitilassa voidaan tehostaa. Tutkimukselle on tarve, sillä monitoimitilan käyttöä ei ole aiemmin tutkittu. Tarve muutoksille monitoimitilassa on ja tutkimuksen myötä saadaan kehittämissuhteita monitoimitilan työskentelyn tehostamiseen.

3 LÄHESTYMISTAPA JA KÄYTETTÄVÄT MENETELMÄT

Opinnäytetyön on kvalitatiivinen eli laadullinen tapaustutkimus, jonka tutkimusmenetelminä ovat oikeustiede ja empiirinen tutkimus. Opinnäytetyön tarkoitus on löytää ratkaisuehdotuksia monitoimitilan työn tehostamiseen, huomioiden oikeudelliset velvoitteet joita työnantajalla on. Työ antaa Salon kaupungille mahdollisuuden muuttaa toimintatapojaan ja monitoimitilojaan tutkimuksen tuotoksen mukaisesti. Opinnäytetyön tuloksena syntyy tietoa sekä suosituksia monitoimitilassa työskentelyn tehostamiseen.

3.1 Lähestymistapa ja käytettävät tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyön lähestymistapa on laadullinen- eli kvalitatiivinen tutkimus, jonka tutkimusstrategia kohdentuu tapaustutkimukseen. Kvalitatiivinen tutkimus on kokonaisvaltaista tiedonhankintaa, kooten aineisto todellisista tilanteista (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 1996, 160). Laadullisessa tutkimuksessa tarkastellaan asioiden merkitystä maailmassa, joka on ihmisten välinen. Merkitykset ilmenevät suhteina ja niiden muodostamina merkityskokonaisuuksina. Merkityskokonaisuudet ilmenevät ihmisistä päätyvinä tapahtumina ja toimintoina. Tavoitteena on saada työntekijöiden omat kuvaukset koetusta todellisuudesta. (Vilka 2005, 97.) Opinnäytetyön tutkimuksessa käytetään tiedon keruun välineenä Salon kaupungintalossa työskenteleviä työntekijöitä. Laadullisessa tutkimuksessa on tyypillistä, että kohdejoukko valitaan tarkoituksen mukaisesti, eikä satunnaisotoksen menetelmiä käyttäen (Hirsjärvi ym. 1996, 160). Laadullisessa tutkimuksessa tiedonkeruumenetelminä käytetään havainnointia, haastatteluja, toimintatutkimusta tai valmiita tekstejä. (Lindfors 2004, 18-19.)

Kvalitatiivisen tutkimukseen kuuluu, että tutkija luottaa omiin havaintoihinsa ja keskusteluihin, enemmän mitä erilaisiin mittausvälineisiin. Laadullisen tutkimuksen pyrkimyksenä on paljastaa odottamattomia seikkoja. (Hirsjärvi yms. 1996, 160.) Tutkimuksen tavoitteena on tutkimuksen aikana muodostuneiden tulkintojen avulla näyttää työntekijöiden kulttuurissa jotakin, joka on välittömän havainnon tavoittamattomissa. Välittömän havainnon tavoittamattomissa olevat asiat ovat tutkimuksen tavoite. Opin-

näytetyön tavoite on lakien ja velvoitteiden lisäksi muutosjohtajuudella saada toteutettu muutoksia työtilaan ja tehostaa työskentelyä monitoimitilassa. Tavoite ratkaistaan tutkimuksessa. Tavoitteen saavuttamiseksi luodaan ohjeita, malleja tai toimintaperiaatteita tutkittavasta asiasta. (Vilkkä 2005, 98.) Opinnäytetyön tuloksena syntyy ohjeita ja suosituksia, miten monitoimitilan käyttöä voidaan tehostaa.

Tapaustutkimuksessa on viitteitä soveltua kehittämistyön lähestymistavaksi, kun lähestymistavan tehtävänä on tuottaa kehittämisehdotuksia ja -ideoita. Tapaustutkimus auttaa ymmärtämään työntekijöiden toimintaa työyhteisössä. Tarkoitus on tuottaa uutta tietoa kehittämisen tueksi, pyrkien tuottamaan syvällistä ja yksityiskohtaista tietoa tutkittavasta tapauksesta. Tutkimuksen avulla on mahdollista ymmärtää ja muuttaa tutkittua kehittämisen kohdetta kokonaisvaltaisesti realistisessa toimintaympäristössä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 52-53.)

Tapaustutkimuksen eri vaiheet ovat alustava kehittämisiongelma, ilmiöön perehtyminen käytännössä ja teoriassa sekä kehittämistehtävän täsmennys, empiirisen aineiston keruu ja analysointi eri menetelmillä. Tapaustutkimuksessa saadaan monenlaisia menetelmiä käyttämällä syvälinen, monipuolinen ja kokonaisvaltainen kuva tutkittavasta tapauksesta. (Ojasalo ym. 2014, 54-55.) Tapaustutkimus on erityisesti intensiivinen tutkimus, jossa voi menetelmällisesti käyttää laadullisia- eli kvalitatiivisia menetelmiä, määrällisiä- eli kvantitatiivisia menetelmiä tai niiden yhdistelmiä. Ajallisesti tapauksetutkimuksen ei tarvitse koskea nykyhetkeä, vaan se voi koskea myös mennyttä ja tulevaa sekä olla poikkileikkaus- tai pitkittäistutkimus. (Järvinen & Järvinen 2011, 73.) Aineistot kerätään yleensä luonnollisissa tilanteissa, kuten havainnoimalla ja analysoimalla aineistoja. Tapaustutkimus liittyy ihmisen toiminnan tutkimiseen eri tilanteissa, tällöin itse toimijat yhteisössä ovat asiantuntijoita tutkittavan kuvaamiseen ja ilmiön selittämiseen. (Ojasalo ym. 2014, 55.) Laadullisessa tutkimuksessa on tarkoituksena pyrkiä ymmärtämään tutkittavia ihmisiä, jolloin heille annetaan mahdollisuus tuoda oma näkökulmansa esille. Laadullista tutkimusta tekevä tutkija on usein läheisesti tekemisessä tutkittavien ihmisten kanssa, jolloin tulee helposti ajatuksia, että tutkimuksesta saattaa helposti olla tunnistettavissa ihmisryhmä tai prosessi mukana olleet henkilöt. (Lindfors 2004, 18-19.)

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmät ovat oikeusdogmatiikka eli lainoppi ja empiirinen tutkimus. Oikeustieteestä kirjoittaessa aiheen pitää liittyä oikeusnormeihin ja niillä toteutettavaan oikeudelliseen ajatteluun. Empiiristä oikeustutkimusta tehtäessä on otettava huomioon tutkittavan alan lähtökohdat, joka tässä tapauksessa on oikeuslähdeoppi. (Korkea-Aho 83, 2014.) Oikeustiede tutkii sääntöjä ja säännönmukaisuuksia. Lainopin keskeiseksi tehtäväksi on katsottu oikeussäännösten tulkinta ja systematisointi. Oikeustieteellisessä tutkimuksessa on korostettu lainoppia oikeustieteen ydinalueena, johon oikeustieteen tulee keskittyä tieteenalojen välisessä tehtävänjaossa. (Lindfors 2004, 10.) Empiirinen oikeustutkimus on pohjimmiltaan lainsäädännön antaman mallin ja todellisuuden vertaamista, selvitetään sitä, miten oikeus käytännössä toteutuu. Ymmärretään oikeusjärjestelmän toteutumista käytännössä, tuoden tämä havainnoin julki tekstianalyysin selventäen tulkintaa toteuttaen käytäntöön. (Korkea-Aho 2014, 83.)

Opinnäytetyö koostuu empiirisistä tutkimusmenetelmistä. Lainopin menetelmät ovat itsessään varsin lähellä laadullisia menetelmiä, joita käytetään tyypillisesti empiirisessä tutkimuksessa (Husa, Mutanen & Pohjolainen 2008, 25). Tutkimuksessa on mahdollista käyttää hyväksi sekä lainopillista että empiiristä lähestymistapaa. Tällöin kyseessä on monitieteinen toiminta. Pelkkä lainopillinen näkökulma ei ole riittävä hahmotettaessa oikeuden ja siihen vaikuttavan ympäristön muutosta ja kehityslinjoja. Empiirinen oikeustutkimus on yksi tapa todentaa ja lähestyä oikeuden dynaamisia elementtejä. (Lindfors 2004, 12-15.)

Opinnäytetyön on laadullinen tutkimus ja siinä hyödynnetään laadullisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelmiä. Opinnäytetyön aiheen perusteella tehdään myös kvantitatiiviseen eli määrälliseen tutkimusmenetelmään kuuluva kyselytutkimus Salon kaupungin monitoimitilassa työskenteleville. Tutkimuksesta riippuen kvalitatiivinen ja kvantitatiivinen tutkimustapa voivat hyödyntää toisiaan (Hirsjärvi ym. 1996, 132). Tutkijana katson, että tässä opinnäytetyössä on näin. Kyselyn avulla saadaan selvitettyä kokonaisvaltaisesti, miten monitoimitilassa työskentelevät kokevat asiat.

Kvantitatiivisen tutkimusmenetelmän tyypillisin tutkimusaineiston keräämistapa on kyselylomake. Kyselystä voidaan käyttää myös nimeä survey – tutkimus, joka viittaa siihen, että kysely on standardoitu eli vakioitu. Vakioitu kysely tarkoittaa, että kaikilta

kyselyyn vastaavilta kysytään sama asiasisältö täsmälleen samalla tavalla. (Hirsjärvi ym. 2005, 182; 185-86.) Kyselylomaketutkimuksessa vastaaja lukee kysymykset itse ja vastaa kyselyyn kirjallisesti tai sähköisesti. Tutkimusmenetelmänä kyselyä käytetään, mikäli tutkittava joukko on suuri tai tutkittavat ihmiset ovat hajallaan toisistaan. Kyselyn etuna on, että vastaaja jää tuntemattomaksi. Haittana on riski, että vastausprosentti jää alhaiseksi. Tällöin puhutaan tutkimusaineiston kadosta. (Vilkkä 2015, 94-95.) Opinnäytetyön kysely lähetettiin kaikille Salon kaupungintalossa työskenteleville. Kysely ylläpidettiin sähköisessä Questback -ohjelmassa, josta lähetettiin sähköpostilinkki Salon kaupungintalon työntekijöille. Kyselyyn vastanneita ei voinut vastauksista tunnistaa.

Kyselyn lisäksi työssä hyödynnetään laadullisista tiedonkeruumenetelmistä haastatteluja, ryhmä- ja yksilöhaastatteluja sekä havainnointia. Haastattelut suoritettiin puolistrukturoituna teemahaastatteluna osalle Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskenteleville. Teemahaastatteluissa käsiteltiin keskeiset aiheet ja teemat, joita haastatteluissa oli käsiteltävä, jotta tutkimusongelmaan saatiin vastaus. Aiheiden käsittelyjärjestyksellä ei ollut väliä. (Vilkkä 2015, 124). Ryhmähaastatteluilla saatiin tietoa usealta henkilöltä yhtä aikaa. Ryhmähaastatteluissa esiin saattoi tulla vaikeitakin asioita, joita ei yksilöhaastatteluissa kerrotaisi. Yksilöhaastatteluissa haastateltavat sen sijaan voivat olla vapautuneita ja luontevia, kertoen asioita, joita ryhmähaastatteluissa ei toisi esiin. (Hirsjärvi ym. 1996, 205-206.) Opinnäytetyön haastattelut suoritettiin Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevien työntekijöiden keskuudesta. Ryhmähaastatteluja oli neljä, jossa oli 3-4 haastateltavaa, sekä kolme yksilöhaastattelua. Ryhmähaastatteluissa saatiin työntekijöiden mielipiteet ja kehittämisideat monitoimitilatyöskentelystä. Ryhmähaastatteluissa haastateltavat pystyivät pohtimaan asioita useasta erinäkökulmasta ja näin saatiin keskustelua lisää tilaisuuteen. Yksilöhaastattelut suoritettiin esimies- ja päällikkötason henkilöstön keskuudessa. Tällöin esimies- ja päällikkötason henkilöstö pystyi kertomaan mielipiteensä ja kehittämis ehdotuksensa tilojen muuttamisesta. Yksilöhaastatteluissa käytiin kehittämistä läpi myös muutosjohtajuuden näkökannasta sekä miten heidän tilojaan oli muutettu. Lisäksi selvitettiin, oliko muutoksessa käytetty apuna muutosjohtajuutta sekä miten työntekijät olivat reagoineet muutokseen.

Havainnointi suoritettiin tarkkailevana havainnointina Salon kaupungintalon eri palvelualueilla. Tällä tavoin havainnoin miten työntekijät tiloja käyttivät ja miten monitoimitilassa toimittiin. Tarkkaileva havainnointi on kohteen ulkopuolista havainnointia, jossa havainnoija ei osallistu havainnoitavan kohteen toimintaan. Sen sijaan havainnoija asettuu tutkimuskohteeseen nähden ulkopuoliseksi tarkkailijaksi. (Vilka 2006, 43.) Havainnointi suoritettiin Salon kaupungintalon eri palvelualueilla. Sijoitin työpisteen kaupungintalon eri palvelualueiden vapaisiin työpisteisiin tai muihin monitoimitilan tiloihin havainnoinnin ajaksi.

Tiedonkeruun menetelmät	Keruuajan kohta	Kohteet	Mihin saadaan vastaus
- Kysely; kaupungintalon monitoimitilassa työskenteleville	- syksy 2017	- Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevät henkilöt	- Tyytyväisyys monitoimitilassa työskentelyyn, muutostarpeet, -toiveet - Parannus ehdotuksia - Miten koetaan työ- ja virkamies- sekä hallinto-oikeudelliset velvoitteet työntekijöitä sekä asiakkaita kohtaan
- Haastattelut	- syksy / talvi 2018	- Ryhmähaastattelut; yhteystiedot kyselylomakkeessa jossa voi ilmaista halukkuutensa ryhmähaastatteluun	- Työntekijän näkemys monitoimitilasta, toiveet, odotukset sekä kehittämisehdotukset - Esimiestason näkemys tämän het-

		- Yksilöhaastattelut; esimiehille, jotka työskentelevät monitoimitilassa	kisestä monitoimitilatyöskentelystä ja työntehostamisesta sekä kehittämissuhteet että muutosjohtamisen kokemukset
- Havainnointi	syksy / talvi 2018	Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevät	- Havainnoida mitenkä työntekijät työskentelevät tällä hetkellä monitoimitilassa

Kuvio 2. Opinnäytetyössä käytetyt tiedonkeruumenetelmät, keruuajankohdat, kohteet sekä mihin saadaan vastaus näillä menetelmillä.

3.2 Kysely

Opinnäytetyön tutkimusongelmaa selvittäessä lähetettiin kaikille Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevälle sähköinen Questback -kysely sähköpostilinkki. Kyselyn avulla saatiin selvitettyä kokonaisvaltaisesti, miten Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevät kokivat asiat. Avoimilla vastauskentillä saatiin seikkaperäisempää tietoa kysyttävistä asioista. Sähköisen tiedonkeruun vahvuuksia ovat edullisuus, nopeus sekä vaivattomuus, jotka mahdollistivat nopeutensa puolesta myös reaaliaikaisen ja jatkuvan tiedonkeruun hyödyntämisen. Sähköisen kyselylomakkeen suunnittelu perustui kehittämistyön tavoitteisiin, ja siihen oli sisällytettävä kaikki sellaiset kysymykset, jotka tarvittiin työn tavoitteiden saavuttamiseksi (Ojasalo ym. 2014, 128-130).

Kysely on nopea ja tehokas tiedonkeruumenetelmä, jonka tuloksia voidaan tuottaa tilastollisesti. Lomakkeen huolellisella suunnittelulla aineisto voitiin nopeasti käsitellä tallennettuun muotoon ja analysoida se. Kysely oli myös helppo aikatauluttaa tarkasti. Kyselyn avulla kerättävän tiedon käsittelyyn on kehitetty tilastolliset analyysitavat ja

raportointimuodot, joten uusia aineiston analyysitapoja ei tarvinnut hyödyntää. (Hirsjärvi, Remes, Sajavaara 1997, 190.) Kyselyn avulla voitiin selvittää työntekijöiden kokemuksia, uskomuksia, asenteita ja mielipiteitä tutkittavaa asiaa kohtaan. Kysymysten muotoilu ja lomakkeen laadinta tehtiin huolellisesti, jotta kohdennetut kysymykset toivat tutkittavista asioista luotettavaa tutkimusmateriaalia. (Järventausta, Moisala & Toivakka 1999, 49.) Kyselyn heikkous on tuotetun tiedon pinnallisuus, sekä arvioitavuus miten vakavasti vastaajat ovat suhtautuneet vastauksiinsa. (Ojasalo ym. 2014, 121.)

Kyselyllä selvitettiin miten Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevät kokevat erilaisia asioita. Vastauksia oli mahdollista myös verrata eri palvelualueiden kesken. Opinnäytetyön kyselylomake koostui monivalinta-, avoin-, seka- ja asteikkoihin perustuvista kysymyksistä. Monivalintakysymyksiä asetettiin kysymyslomakkeeseen, sillä tällöin saadut vastaukset olivat vertailukelpoisia eri palvelualueiden kesken. Monivalintakysymykset olivat kysymysmuodoiltaan vakioitu (Vilka 2015, 106). Monivalintakysymyksissä oli laadittu vastausvaihtoehdot valmiiksi, ja vastaaja merkitsi sähköiseen vastauspohjaan haluamansa vastausvaihtoehdon. Avoimissa kysymyksissä esitettiin kysymys ja jätettiin tyhjä tila vastausta varten. Avoimilla kysymyksillä oli tavoitteena saada vastaajilta spontaaneja vastauksia ja mielipiteitä, joissa vastaamista ei ollut rajattu. Sekakysymyksissä oli vastausvaihtoehto annettu, mutta vastauksissa oli mahdollista antaa myös avoinvastaus (Vilka 2005, 86). Asteikkoihin perustuva kysymys on kysymystyyppi, jossa esitetään väittämiä ja vastaaja valitsee niistä sen, miten voimakkaasti hän on samaa mieltä tai eri mieltä esitettyyn väittämään (Hirsjärvi ym. 1996, 195). Kyselytutkimuksessa ei käytetty otantamenetelmää, vaan kysely suoritettiin kokonaistutkimuksena. Näin ollen kysely lähetettiin kaikille, joilla oli työpiste ja työskentelevät Salon kaupungintalon monitoimitilassa.

3.3 Haastattelut

Haastatteluilla saatiin kerättyä syvällistä tietoa kehittämisen kohteesta, joilla saatiin kerätyksi uusia näkökulmia avaavaa aineistoa. Haastattelu tiedonkeruumenetelmänä tukee hyvin muita tutkimusmenetelmiä. Haastatteluissa haastateltavien oli mahdollista tuoda esiin näkemyksiään tutkittavista asioista mahdollisimman vapaasti. Haastattelut

luokitellaan kahteen kategoriaan; strukturoituun sekä muihin haastattelumuotoihin (teema-, syvä- sekä ryhmähaastatteluihin). (Ojasalo ym. 2014, 95-96, 106.) Haastattelu on ainutkertainen tiedonkeruumenetelmä, sillä siinä ollaan suorassa kielellisessä vuorovaikutuksessa tutkittavan kanssa. Tämä voi olla tutkijan kannalta sekä etu että haitta. Suurimpana etuna pidetään joustavuutta aineistoa kerätessä. Haastateltaessa voidaan säädellä aineiston keruuta joustavasti tilanteen edellyttämällä tavalla sekä vastaajia myötäillen. Haastatteluaineiston järjestystä voidaan mahdollisesti säädellä. (Hirsjärvi ym. 1997, 200-201.)

Haastattelulle on ominaista, että haastattelu on ennalta suunniteltu ja se on haastattelijan alulle panema sekä ohjaama. Haastattelijalla on motivoitu haastateltavaa sekä tuntee roolinsa jolloin haastateltava voi luottaa siihen, että hänen antamia tietoja käsitellään luottamuksellisesti. Haastattelun tekeminen edellyttää huolellista suunnittelua. Haastattelijalla pitää olla selkeä käsitys siitä, mikä on hänen tutkimuskysymyksensä. Haastattelijan on kuunneltava haastateltavaa mahdollisimman tarkasti ja olemaan joustava. Esitettyjen kysymyksien on hyvä liittyä edellä käsiteltyyn aineistoon. Haastattelijalla ei saa olla liian innokas ja esittää kysymyksiä liian nopeasti. (Lindfors 2004, 22-24.)

Puolistrukturoidussa haastattelussa kysymykset ovat laadittu ennakkoon, mutta haastattelijalla voi vaihdella niiden järjestystä haastattelun kulun mukaisesti. Myös kysymysten tarkat sanamuodot voivat vaihdella. Yksilö- ja ryhmähaastatteluissa haastattelijan tehtävänä on huolehtia, että haastateltava ja keskusteleva ryhmä pysyy asetetuissa teemoissa. Ryhmähaastatteluissa pitää huolehtia, että kaikki pääsevät osallistumaan keskusteluun. (Vilkkä 2015, 126). Ryhmähaastatteluun osallistuu useampia henkilöitä. Ryhmähaastattelujen etuna on, että ryhmässä vallitseva dynamiikka vie esille tuotuja asioita uusille tasoille (Ojasalo ym. 2014, 108; 111). Ryhmähaastattelut ovat tehokas tiedonkeruun muoto, koska samalla saadaan tietoa usealta työntekijältä yhtä aikaa. Ryhmän kontrolloivalla vaikutuksella on sekä myönteinen että kielteinen vaikutelma. Ryhmä voi auttaa, jos kysymys on muistinvaraisista asioista tai väärinymmärrysten korjaamisesta. Toisaalta ryhmä saattaa estää kielteisten asioiden esiintulon. (Hirsjärvi ym. 1997, 205-206.) Ryhmähaastattelu on järjestetty keskustelutilaisuus, johon on kutsuttu osallistujat. Haastattelijalla on keskeinen rooli haastattelun etenemisessä. Haastattelijan tehtävä on virittää otollinen ilmapiiri, ohjata keskustelua ja varmistaa, että kaikki aihepiiriin kuuluvat asiat käydään läpi. Haastattelijalla ei osallistu itse aktiivisesti

keskusteluun, vaan keskusteluvastuu siirretään ryhmähaastatteluun osallistuville. (Ruusuvoori & Tiittula 2005, 223.)

Haastattelut suoritettiin puolistrukturoituna teemahaastatteluina osalle Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskenteleville. Haastatteluja järjestettiin seitsemän, neljä ryhmähaastattelua ja kolme yksilöhaastattelua. Teemahaastatteluissa käsiteltiin Salon kaupungintalon monitoimitilaa ja sen puutteita sekä teoriaosuuden keskeiset aiheet ja teemat, jotta tutkimusongelmaan saatiin vastauksia. Ryhmähaastatteluissa saatiin työntekijöiden mielipiteet ja kehittämisideat monitoimitilatyöskentelystä. Ryhmähaastatteluissa haastateltavat pystyivät pohtimaan asioita useasta erinäkökulmasta ja näin saatiin keskustelua lisää tilaisuuteen. Yksilöhaastattelut suoritettiin esimies- ja päällikötason henkilöstön keskuudessa. Tällöin esimies- ja päällikötason henkilöstö pystyi kertomaan mielipiteensä ja kehittämis ehdotuksensa tilojen muuttamisesta. Yksilöhaastatteluissa käytiin kehittämistä läpi myös muutosjohtajuuden näkökannasta, miten tiloja oli muutettu ja oliko siinä käytetty muutosjohtajuutta, ja miten työntekijät olivat reagoineet muutokseen. Tarkoituksena oli saada haastateltavat kertomaan avoimesti kaikista aiheeseen liittyvistä asioista, jotta haastattelumateriaalista saatiin muodostettua syvälinen ymmärrys mitä mieltä haastateltavat olivat.

3.4 Havainnointi

Havainnoinnilla täydennettiin kyselyn ja haastattelujen tutkimustuloksia. Havainnointi mahdollisti tutkijana pääsyn luonnolliseen toimintaympäristöön seuraamaan, miten työyhteisö toimii todellisuudessa. Havainnoimalla voitiin tulkita ja ymmärtää käyttäytymistä, asennetta ja työtilannetta, mitä ei välttämättä saada selville haastattelulla tai kyselyllä. (Ojasalo ym. 2014, 114.) Havainnoimalla saadaan selville mitä työyhteisössä todella tapahtuu, ja toimivatko työntekijät niin kuin sanovat toimivansa. Havainnoimalla saadaan välitöntä ja suoraa tietoa yksilöiden, ryhmien sekä organisaatioiden toiminnasta. (Hirsjärvi ym. 1997, 207-208.) Havainnointi on tietoista tarkkailua, jolla saadaan tietoa toimivatko työntekijät siten kuin heidän sanotaan tai oletetaan toimivan. Havaintoja on mahdollista tehdä luonnollisessa ympäristössä. Luonnollisen ympäristön havainnoinnissa on se etu, että havainto tehdään siinä asiayhteydessä, jossa

tapahtuma ilmenee. (Vilkkä 2006, 37.) Opinnäytetyön havainnoinnin luonnollinen ympäristö oli Salon kaupungintalon monitoimitilan eri tilat ja palvelualueet.

Havainnointitavat voivat olla tarkkaileva, osallistuva tai aktivoiva osallistuva havainnointi, kokemalla oppiva tai piilohavainnointi (Vilkkä 2006, 43). Opinnäytetyön havainnointi suoritettiin tarkkailevana havainnointina. Tarkkaileva havainnointi on kohteen ulkopuolista havainnointia, jossa havainnoija ei osallistu havainnoitavan kohteen toimintaan. Sen sijaan havainnoija asettuu tutkimuskohteeseen nähden ulkopuoliseksi tarkkailijaksi. (Vilkkä 2006, 43.) Tarkkailevaa havainnointia suoritettiin havainnoitavan palvelualueen monitoimitilassa. Havainnoidessa saatiin materiaalia, miten työntekijät monitoimitilassa työskentelevät, sekä hyödyntävätkö työntekijät heille tarjottuja monitoimitilan mahdollisuuksia tällä hetkellä.

4 TYÖYMPÄRISTÖNÄ MONITOIMITILA

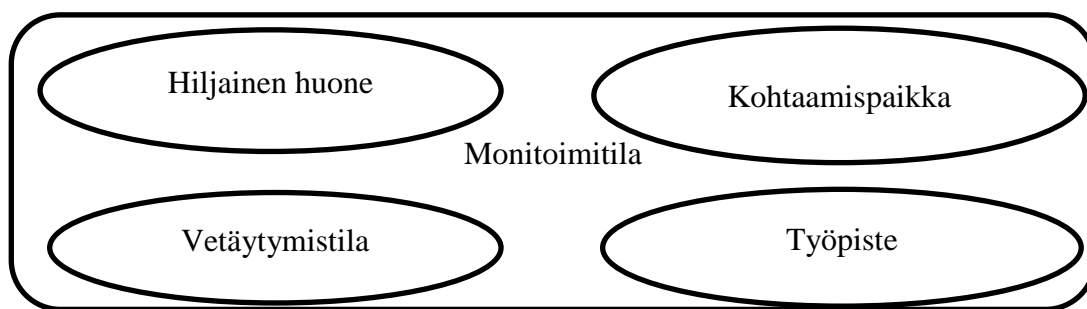
Opinnäytetyön keskeinen käsite on monitoimitila, joten käsitteenä monitoimitilaa on syytä avata. Rianne Appel-Meulenbroek on vuonna 2016 kuvannut artikkelissaan, *Modern offices and new ways of working studied in more detail*, monitoimitilaa eli toimintalähtöistä työympäristöä tilaksi, jossa työntekijät saavat valita käyttöönsä toimintalähtöisen työpisteen, joka parhaiten soveltuu sen hetkiseen työtehtävään. (Appel-Meulenbroek 2016.) Monitoimitilassa on erilaisia työtiloja. Työntekijät työskentelevät pääasiassa avoimessa tilassa muiden työntekijöiden kanssa ilman omaa erillistä työhuonetta tai pysyvää omaa työhuonetta. (Nenonen, Hyrkkänen, Rasila, Hongisto, Keränen, Koskelo, Sandberg 2012, 4.)

Tietotekniikan kehittyessä on syntynyt mahdollisuus joustavaan työntekoon myös toimistotyössä. Työpisteen tulisi soveltua tehtävään, huomioiden työntekijän henkilökohtainen mieltymys. (Appel-Meulenbroek 2016.) Uudenlaiset toimistojen käyttötavat ovat lisääntyneet kehittyvän tieto- ja kommunikaatioteknologian myötä: kannettavat atk-laitteet ja internetyhteydet eivät enää sido työntekijöitä yhteen kiinteään työ-

pisteeseen ja henkilökohtaiseksi nimetyn työpisteen sijasta toimistossa on yhteiskäytössä olevia erilaisia työtiloja, joita käytetään tilanteiden mukaan. Monitoimitila on räätälöity, joustava ja muunneltava tilakonsepti, joka mahdollistaa sopivan työtilan valinnan työtehtävään. Monitoimitilan ratkaisuna on, että työnteko tapahtuu kulloiseen parhaiten sopivaan tilaan, ja koko työprosessin perusluonne on sen liikutettavuus ja siirrettävyys. Monitoimitilaratkaisun ajatuksena on, että työnteko tapahtuu kulloinkin parhaiten sopivassa tilassa. Lisäksi monitoimitilan perusluonne on sen liikkuvuus, liikutettavuus ja siirrettävyys. (Nenonen ym. 2012, 4-5.)

Christina Wohlersin ja Guido Hertelin artikkelin (2016), *Choosing where to work at work – towards a theoretical model of benefits and risks of activity-based flexible offices*, mukaan monitoimitilan keskeisin piirre on se, ettei työntekijöillä ole omaa työpistettä, vaan se valitaan itse. Työterveyslaitoksen psykologi Johanna Varjo kertoo artikkelissaan 29.10.2015, *Kiristyykö pinna avotoimistossa? - Yhteiset pelisäännöt auttavat, että monitoimitilatoimisto pitää suunnitella ihmistä ja hänen työtään varten*. Varjo suosittelee yhteisten pelisääntöjen luomista erityisesti silloin kun siirrytään omista työhuoneista monitoimitilaan. Säännöt vähentävät epävarmuutta, ja epä tietoisuus poistuu siitä, millaisissa tilanteissa uusia tiloja, kuten vetäytymistila, neuvotteluhuone tai hiljaisen työn huonetta käytetään. Lisäksi hän suosittelee pohtimaan, millaisia pelisääntöjä työyhteisössä tarvitaan, riittävätkö kevyemmät säännöt vai tarvitaanko yksityiskohtaisempia ohjeita. (Kiristääkö pinna avotoimistossa? 2015, 1.)

Wohlers & Hertel (2016) ovat artikkelissaan maininneet, että työntekijöiden tulisi oppia vaihtamaan työpistettä tarpeen mukaan, mikäli halutaan tuottavaa hyötyä organisaatiolle. Monitoimitilan käyttöönotto vaatii siis uusien työtapojen oppimista, sekä sääntöjen kehittämistä työyhteisöön. Monitoimitilaympäristössä on erilaisia vyöhykeitä ja työtiloja eri työtehtäviä varten. Tilat ovat monipuolisia ja monimuotoisia sekä tilan voi valita vapaasti sen hetkisen työtehtävän ja tilanteen mukaan. Työpistealueiden lisäksi työtilassa on muun muassa kohtaamispaikkoja, vetäytymistiloja, hiljaisia huoneita ja -alueita. Monimuotoisen toimistotilan onnistunut käyttö vaatii yhteisten pelisääntöjen sopimista. Työpistealueilla on eri käyttötapa ja pelisäännöt. Myös hiljaiselle työlle, keskustelulle ja aktiiviselle yhteistyölle on omat alueensa. Työpistealueet erotetaan toisistaan akustisesti niin, että yhdellä alueella syntyvät äänet eivät häiritse työkentelyä toisella alueella. (Sulku 2014.)



Kuvio 3. Monitoimitilan eri työskentelyalueita

Monitoimitila tarjoaa tiloja, joissa työskentely tapahtuu työn luonteesta riippuen. Suvi Nenonen ym. (2012) ovat kuvanneet monitoimitilaa eri vyöhykkeillä, joihin sijoittuu erilaiset tilatyypit. *Avoimen vuorovaikutuksen* vyöhykkeellä on hyvät edellytykset yhteistyöhön, mutta keskittyminen yksilötyöhön on heikompaa. Tällainen tila on avointa tilaa, jossa olevat tilat ja palvelut ovat kaikkien käytössä. Luonteeltaan tila on asiakaspalvelutila sisäisille ja ulkoisille asiakkaille. *Intensiivisen yhteistyön* vyöhyke omaa hyvän yhteistyön mahdollisuuden. Lisäksi tällä vyöhykkeellä voidaan suorittaa tehtäviä, joissa toisten ihmisten läheisyydestä on etua. Tila onkin ns. puolijulkinen, jota käyttävät henkilöt, jotka sinne pääsevät, kuten organisaation omat työntekijät sekä kutsutut vieraat. *Intensiivisen yksilötyön* vyöhykkeellä on paremmat mahdollisuudet keskittymään ja yksilötyöhön. Vyöhykkeellä voi olla hiljaisia huoneita, suljettuja tiloja työntekoon, että levähtämiseen. Vyöhyke on työntekijöiden sisäisessä käytössä. Vierailijat eivät intensiivisen yksilötyön vyöhykkeelle pääse. *Lyhyt aikainen pistäytymisen* vyöhyke on tila, jossa vietetään lyhyitä hetkiä, kuten haetaan kahvia, kopioidaan tai varastoidaan. (Nenonen ym. 2012, 6-7.)

Opinnäytetyö käsittelee Salon kaupungintalon monitoimitiloja. Rakennus on muutamia vuosia vanha, mutta suunnittelu rakennukselle ja monitoimitilalle oli aloitettu jo vuosia aiemmin mitä päätös rakentamisesta tehtiin. Salon kaupunginvaltuusto päätti uuden kaupungintalon rakentamisesta jo joulukuussa 2005. Vuonna 2002 oli tehty hankesuunnitelma, joka tarkastettiin vuonna 2006 ja käytiin läpi mitä toiminnallisia vaatimuksia kaupungintalolle oli.

Syksyn 2006 aikana kehittyi kaksikerroksinen kaupungintalon konsepti, jossa oli selkeä jäsentyminen ensimmäisen kerroksen asiakaspalvelu- ja kokoontumistiloihin sekä

toisen kerroksen organisaation sisäisen työskentelyn alueeseen. Koettiin, että ensimmäinen kerros on esteetön ympäristö asiakaspalvelulle, kunnalliselle päätöksenteolle sekä kaupunkilaisten tapaamiselle. Toinen kerros on muuntojoustava viihtyisän työympäristön omaava työskentelytila. (Respace 2007, 3.) Salon ja ympäristökuntien päätös kuntaliitoksesta 11.6.2007 muutti hankkeen aikataulua ja hankesuunnittelua. Hankesuunnittelu keskeytettiin tilapäisesti, mutta tilankäytön konseptoinnin osalta hanke jatkui. Tilankäytön konseptointi valmistui 13.8.2007. Kuntaliitossopimukseen sisällytettiin päätös uuden kaupungintalon rakentamisesta.

Hankesuunnitelman mukaan ”Salon kaupungintalon työympäristökonsepti toteutetaan ratkaisuna, jossa tilat ja työnteon välineet suunnitellaan vastaamaan eri työtehtävien ja vuorovaikutustilanteiden tarpeita. Korkea ja avoin keskitila tarjoaa käyttäjille luontevan paikan eri toimialojen ihmisten väliselle kohtaamiselle ja yhteistyölle. Keskitilan etelä- ja pohjoispäädyssä on läpikulkuliikenteeltä suojattu rauhallisempi alue, jossa suurten ikkunoiden ja maisemien äärellä on myös hyvä työskennellä.” Tavoitetilaksi asetettiin monitoimitilamainen työskentely. Toimialajohtajat olivat antaneet tiedoksi, että kuuden hengen koko on luontevin työpisteiden mitoittava henkilömäärä. Kahden työpisteen tilasta muodostuu rakennuksessa yhden rakenteellisen moduulin koko, jonka johdosta yläkerran ulkoseinän äärelle muodostuu 14 kappaletta kahden työpisteen eli 12-14 hengen kokoisia työtilamoduuleita. Monitoimitilan tukitiloina ratkaisussa toimivat intensiivisiä työskentelyn vaiheita varten suunnitellut 1-2 hengen työtilanteen mahdollistavat huoneet sekä runsas määrä avoimeen pienryhmätyöskentelyyn varattuja erilaisia tiloja kuten korkea keskitila. (Hakanen 2008, 10.)

Rakennuksessa on runsaasti kokoustarpeen mukaan mitoittavia, suljettuja kokoustiloja, joista pääosa sijaitsee ensimmäisessä kerroksessa henkilöstöravintolan yhteydessä. Toisen kerroksen tilaratkaisuun kuuluu ensimmäisen kerroksen kokoustilojen hyödyntäminen suljetuissa kokoustilanteissa. Monitoimisali toimii mm. valtuuston koontumispaikkana, josta on mahdollista jakaa tila siirtoseinän avulla kahteen kokoustilaan. Toisen kerroksen korkea keskitila on suurilla päätyikkunoilla sekä kattoikkunoilla varustettua tilaa. Muita kokoustiloja on 3 kpl 20 hengen ja 3 kpl 10 hengen kokoustilaa. (Respace 2007, 7.)

Monitoimitilatyöskentelyn ja joustavan työympäristön kannalta koettiin, että kiinteä seinä tilan rajaajana on kallis sekä jäykkä ratkaisu. Työtilan hallinta kannattaa toteuttaa keveimmällä keinolla, kuten siirrettävillä tilanrajaajilla, kalusteratkaisuilla sekä äänimaisemoinnilla, valaistuksella ja virtuaalisilla ratkaisuilla. Työpisteitä tulee 18 kpl, 1-2 hengen työtiloja. Kaikki työasemat varustetaan sähköisesti säätyvillä pöydillä ja ergonomisesti säätyvillä istuimilla. Lisäksi hankesuunnitelmassa on huomioitu sähköinen asiakirjahallinta, joka tulee syrjäyttämään asiakirjojen säilytystarpeen eli säilytystilat vähenevät. (Hakanen 2008, 12.) Respace Oy:n mukaan monitilaratkaisuksi kutsutaan työympäristöä, jossa tilat ja työvälineet suunnitellaan vastaamaan eri työtehtävien ja vuorovaikutustilanteiden tarpeita. Työympäristön monitilaratkaisu onnistuu parhaiten, kun se kehitetään ja suunnitellaan yhdessä käyttäjien kanssa työnteon käytäntöjä ymmärtäen ja kehittäen. (Respace 2007, 7.)

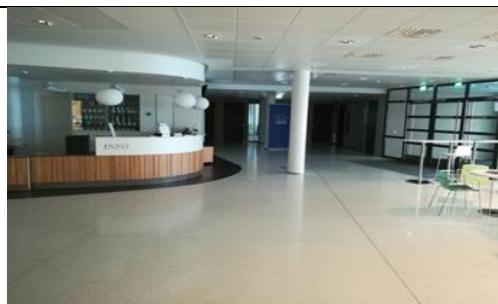
Salon kaupungin tekninen lautakunta hyväksyi 19.5.2009 § 91 kaupungintalon pääpiirustukset, jonka jälkeen Salon kaupunki haki rakennuslupaa rakentamiselle. Rakennuslupa myönnettiin 17.12.2009 § 856. Salon kaupungintalon pohjapiirustukset ovat opinnäytetyön liitteenä (LIITE 1, LIITE 2).

Kesällä 2009 perustettiin henkilöstöstä koostuva työryhmä, joka perehtyi kalusteiden ja sisustuselementtien hankintaan työpisteisiin ja yhteisiin tiloihin, hankintojen aika-tauluttamiseen kaupungintalon rakennusprosessiin sopivaksi sekä uuden monitoimitilamallin tuotekehittäjinä toimimiseen. Työryhmään kuului jokaisesta kaupungintalossa työskentelevästä palvelualueesta edustaja, työterveydenhuollon sekä työsuojelun edustus. Puheenjohtajana toimi hankintapäällikkö Päivi Kohvakka. Syksyllä 2009 jokainen palvelualue sai suunnitelmat lausuttavakseen. Suunnitelmat ja lausunnot käytiin läpi, ja niiden perusteella suunnitelmia muutettiin henkilöstöä tyydyttävään lopputulokseen. Sisustussuunnittelu toteutettiin Sisustusarkkitehdit Konehuoneen toimesta, joka teki yhteistyötä kaupungintalon kalustamisryhmän puheenjohtaja Päivi Kohvakan kanssa.

Salon kaupungintalon monitoimitilaa suunniteltaessa otettiin huomioon työntekijät ja heidän toiveensa toteutukseen. Työntekijöille kerrottiin erilaisista työskentelyn mahdollisuuksista sekä niiden toiminnoista. Kaupungintalon toiminnallisuuden suunnittelusta vastasi eri palvelualueiden edustajista koostuva työryhmä, jonka puheenjohtajana

toimi hallintojohtaja. Työntekijöille järjestettiin kysely, jossa kysyttiin toiveita ja pelkoja kaupungintalon muuttamiseen liittyen ja siinä sai ehdottaa ideoita oman työn kehittämistä. Lisäksi järjestettiin työpajapäiviä, jossa tulokset avattiin ja suunniteltiin työn kehittämistä. Ulkopuolinen asiantuntija oli luennoimassa muutoksesta ja sen hallinnasta. Keskeisimmät pelot uuteen rakennukseen muuttamisesta kohdistuivat monitoimitilaan, kahvitaukojen järjestymiseen ja siihen, miten yhteisöllisyys toteutuu ja tervehditäänkö talossa toisiaan. Työpajatoiminnan tuloksena syntyi ehdotus monitoimitilojen järjestämisestä ja talon toimintasäännöistä.

Monitoimitilaratkaisu toteutettiin hankesuunnitelman mukaisesti, mitä toimialajohtajat olivat ilmoittaneet. Työpisteet ovat rakentuvat kahdesta työpisteestä, jotka muodostavat rakenteellisen moduulin, siten että työpistekokonaisuudessa on kolme moduulia, eli kuusi työntekijää työskentelee samassa kokonaisuudessa. Myös yllä mainitut kokous- ja muut tilat toteutettiin hankesuunnitelman mukaisesti. Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelee tällä hetkellä noin 180 henkilöä. Monitoimitilat on jaettu palvelualueittain. Palvelualueiden yhteiskäytössä on neljä hiljaisen työn huonetta, jotka sijoittuvat toiseen kerrokseen. Käytännössä tilat ovat varsin vakiintuneessa käytössä, eikä muunneltavuutta juurikaan hyödynnetä. Lasten ja nuorten palvelut ovat kokeilleet uudenlaista tilan käyttöä, ja muuttaneet palvelualueensa tiloja. Kysymys on pilotoinnista, josta ei vielä ole ehditty saada kokemuksia. Kokeilun tulosten perusteella voidaan tehdä muutoksia muissakin osissa taloa.



Kuva 1. Salon kaupungintalon aula ja infopiste



Kuva 2. Salon kaupungintalon aula ja kahvila/ruokala Kaneliomenan asiakas-tila



Kuva 3. Ensimmäisen kerroksen aula, sosiaalipalvelujen aulatilaa ja sosiaalipalvelujen pukeutumistila



Kuva 4. Toisen kerroksen aulatila ja keittiötila



Kuva 5. Toisen kerroksen aula ja sohvaryhmätila



Kuva 6. Hallintopalvelujen monitoimitila sohvaryhmineen



Kuva 7. Monitoimitilaa ja työskentelymoduuli



Kuva 8. Monitoimitilaa ja 6 henkilön työskentelymoduulit



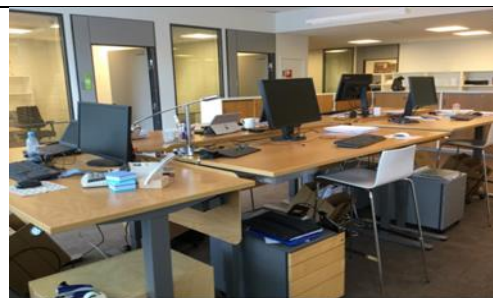
Kuva 9. 6 henkilön kokoustila



Kuva 10. 10 henkilön kokoustila



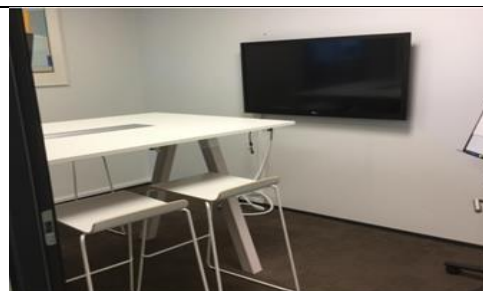
Kuva 11. Hiljaisen työn huone



Kuva 12. Lasten- ja nuorten palveluiden palveluohjaajien ja esimiesten työpisteet monitoimitilassa



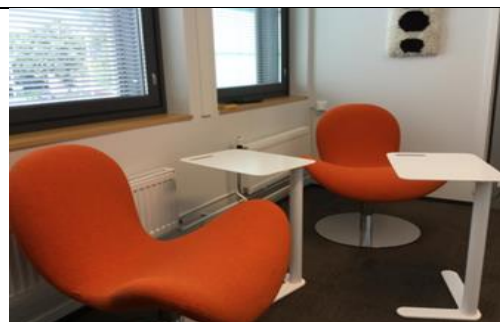
Kuva 13. Lasten- ja nuorten palveluiden hiljaisen työn huone



Kuva 14. Lasten- ja nuorten palveluiden neuvotteluhuone



Kuva 15. Lasten- ja nuorten palveluiden sohvaryhmä- ja neuvottelutila



Kuva 16. Lasten- ja nuorten palveluiden neuvotteluhuone

5 TYÖYHTEISÖN KEHITTÄMINEN

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää Salon kaupungintalon monitoimitilatyöskentelyä. Monitoimitilassa on työskennelty seitsemän vuotta, ja sen aikana on kehittynyt yhteisten toimintamallien lisäksi palvelualueiden omia toimintamallia. Jotta työsken-

telyä voidaan tehostaa ja toimintamalleja muuttaa, pitää koko työyhteisön olla toiminnassa mukana ja johtamisella ohjata muutosta. Johtamisella on työhyvinvointiin, työnsisältöön, työolosuhteisiin, yhteisön ihmissuhteisiin ja ilmapiiriin, henkilön osaamiseen ja elämäntapoihin, vaikuttavien tekijöiden joukossa erityinen asema, sillä johtamisen avulla pystytään vaikuttamaan kaikkiin yllämainittuihin tekijöihin, sekä käynnistää näihin liittyvää kehittämistä. Hyvä johtaminen luo työyhteisöön hyvän ilmapiirin ja terveyttä edistävän toimintatavan. Voidaan ajatella, että hyvä johtaminen on jättäen voimavaraa, siten että kaikki työyhteisön jäsenet ovat sitoutuneet samoihin päämääriin sekä pääsevät vaikuttamaan asioihin. Ihmisistä tulee osa työyhteisöä, mikäli he pääsevät vaikuttamaan työyhteisön toimintaan ja sen kehittämiseen. (Juuti & Vuorela 2015, 23-24.) Työyhteisöä voidaan pitää tiiminä, jolla on toisiaan täydentävää osaamista, ja työyhteisö on sitoutunut yhteisiin tavoitteisiin. Työyhteisöllä on yhteinen kulttuuri ja toimintatavat, joita kehitetään yhdessä. (Sydänmaanlakka 2012, 48.)

Esimiehet täydentävät työympäristöä tarjoamalla resursseja, niin että työntekijät voivat odottaa saavuttavansa työn tavoitteet. Mikäli työympäristö ei tarjoa mahdollisuuksia tavoitteiden suorittamiseksi, on johtajan tehtävä tuottaa niitä. Jos työntekijät eivät havaitse toiminnan ja tavoitteiden yhteyksiä, on johtajan tehtävä tuoda yhteydet näkyviksi, sekä tukea ja tuottaa resursseja, jotta tavoitteet saavutetaan. Esimiestyö lähtee tavoitteiden ja työtapojen selkeyttämisestä. Työntekijällä on oikeus tietää, mitä esimies ja työyhteisö työltä odottaa. Esimiehen tulee selvittää työntekijälle, minkälaisia odotuksia ja tavoitteita työntekijälle asetetaan sekä miten tavoitteet voidaan saavuttaa. (Borgman & Packalén 2002, 96-97.) Salon kaupungintalolla pidetään palvelualueittain palaverieja, joissa käsitellään työyhteisöön liittyviä asioita. Palaverieissa esimiehet tiedottavat alaisiaan työtilanteesta luoden yhteisiä toimintatapoja asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Lisäksi pidetään erilaisia palaverieja, joissa käsitellään jotakin tiettyä työtehtävää. Tällöin palaverissa ovat mukana ne työntekijät, joita tehtävät koskevat. Kaupungintalon toimintatavoista on tehty toimintatapaohje, jota päivitetään tarvittaessa. Toimintatapaohjeessa käsitellään mm. monitoimitilojen käyttöä, siisteyttä sekä hyvää ilmapiiriä ja monitoimitilan pelisääntöjä. Toimintatapaohje syntyi työntekijöiden ja johdon yhteisen työn tuloksena prosessissa.

Viestinnällä tulee varmistaa, että muutokseen osallistuvat työntekijät ymmärtävät muutostarpeen työympäristössä. Viestinnän tarkoituksena on kannustaa työntekijöitä

toimimaan työympäristömuutoksen vision mukaisesti. Erilaiset viestintäkanavat ja tilaisuudet on hyvä hyödyntää, kuten mallioppiminen ja uusien kokemusten esiintuominen. Työntekijöiden osallistuminen työympäristömuutokseen on tärkeää erilaisten työpajojen, tapahtumien, mielipiteiden kuulemisen ja käyttäjätiedon välittymisen kanalta. (Nenonen ym. 2012, 12.) Johtajan on osattava motivoida sekä innostaa alaisiaan. Läsnä oleva ja kuunteleva johtaja saa työyhteisön motivoitumaan. Paras tapa innostaa muita on olla itse innostunut. (Sydänmaanlakka 2016, 36.) Erityisesti muutostilanteessa esimieheltä edellytetään ehdotonta johdonmukaisuutta ja tasapuolisuutta työntekijöiden suhteen. Muutoksen asiasisällön puolesta vaaditaan esimieheltä sallivuutta ja joustoa sekä kaivataan liikkumavaraa uusien toimintatapojen luomiseen. (Mattila 2007, 167-168.) Esimiehen kyky kuunnella ja tuntea empatiaa ovat muutoksessa keskeisessä asemassa. Empaattinen esimies pystyy ymmärtämään työntekijän tunteita ja tilanteita asettumalla työntekijän asemaan ja näkemään asiat työntekijän näkökulmasta. Johdonmukaisella johtamisella esimies pystyy rakentamaan työntekijälle turvallisuuden tunteen muutoksesta. Aiemmin rakennettu luottamussuhde esimiehen ja työntekijän välillä auttaa muutostilanteessa. Kun luottamus on syntynyt, työntekijän pelko riittämättömyydestä vähenee. (Pirinen 2014, 32-33.)

Innovatiivisen hengen luominen työyhteisöön edellyttää vahvaa sitoutumista ja panostusta yhteisön ylimmältä johdolta. Johdon tulee luoda ilmapiiri, joka ylläpitää ja lisää työntekijöiden itsearvostusta. (Borgman & Packalén 2002, 98.) Työympäristömuutoksessa pyritään kehittämään työskentelyolosuhteita, poistamaan epäkohtia tai tehostamaan tilankäyttöä ja vähentämään kustannuksia. Tilan fyysiset puitteet muodostavat kokonaisuuden, määrittäen tilojen muuntelukykyä ja joustavuutta. Työympäristömuutos voi olla joko osa suurempaa muutosprosessia, sekä toimia muutosjohtamisen työkaluna. Työympäristömuutokselle on asetettava tavoitteet ja arviointikriteerit, joilla vaikuttavuutta ja onnistumista voidaan mitata. Muutoksen lähtökohdaksi tulee asettaa organisaation tavoitteet ja visio, johon muutoksella pyritään. Työympäristömuutos ei ole vain fyysisen tilan muuttamista, vaan siihen liittyy myös organisaation virtuaalinen työympäristö. Virtuaalinen työympäristö sisältää mm. teknologiaratkaisut, välineet, erilaiset sovellukset, alustat ja palvelut toiminnalle. (Nenonen ym. 2012, 9.)

5.1 Henkilöstön kehittäminen ja johtaminen

Monitoimitilan käytön tehostamisessa työtilojen muutosten lisäksi myös työntekijät ja työntekijöiden toimintatavat ovat keskeisessä roolissa muutoksissa. Työtilojen hyödyntäminen riippuu työntekijöiden tavasta käyttää tiloja. Työtä ei voi tehostaa, mikäli monitoimitilat eivät ole käytettävissä muodossa tai työntekijät eivät tiedä tai eivät ole sisäistäneet monitoimitilojen käytettävyyttä. Säilyäkseen kilpailukykyisenä organisaation on uusiuduttava jatkuvasti. Uusiutuminen vaatii innovatiivisuutta ja uuden oppimista. Työntekijöiden kehittäminen on yksi organisaation keinoista varmistaa osaaminen jatkossakin. (Kauhanen 2004, 141-142.) Paulin Juutin (2015) mukaan työyhteisö ei ole tulokellinen eikä voi hyvin, ellei sitä jatkuvasti kehitä. Esimiehen vastuulla on havainnoida, millaisia kehitystarpeita oman vastualueen toiminnalla on. Esimies käynnistää hankkeita, jotka kehittävät toimintaa. Kehittämismenetelmät, jotka tuottavat tehostamiseen tulosta perustuvat työntekijöiden osallistumiselle, avoimelle ja luottamukselliselle vuorovaikutukselle sekä pyrkimykselle saada palautetta. Esimiehen on tunnistettava oma vastuunsa työyhteisön jatkuvan kehittämisen käynnistäjänä ja ylläpitäjänä. (Juuti & Vuorela 2015, 74-75.)

Kehittämistoiminta lähtee ajatuksesta, että jokainen tuntee oman työnsä ja työyhteisön jäsenet, sekä jokaisen on saatava osallistua työyhteisön kehittämiseen. Työyhteisön haaste on saada kaikki työyhteisön jäsenet mukaan toiminnan muutokseen. Kehittämistoiminnassa auttaa avoin keskustelu asioista, joista ei ole voinut ennen tai saanut keskustella. Tämä vaatii avoimuutta ja luottamuksen lisäämistä työyhteisöltä sekä rakentavan hengen luomista, jossa voidaan turvallisesti tarkastella omaa toimintaa. Työyhteisön kehittämisessä saattaa auttaa myös ulkopuoleinen asiantuntija, jolla on kokemuksia useamman organisaation kehittämistilanteista, joita pystytään hyödyntämään. Ulkopuoleisen kehittäjän ongelmana on, että hän kuuntelee työyhteisön näkemyksiä, eikä pysty itse ottamaan kantaa ongelmiin. (Juuti & Vuorela 2015, 75.) Myös työntekijällä on vastuu itsensä kehittämisestä. Organisaation on mahdollista antaa työntekijälle oppimiseen edellytykset, myös nykyajan yhteiskunta tarjoaa koulutusta. (Kauhanen 2004, 148.)

Työyhteisön jäsenten voimavarat ovat avain kehitykselle. Kun voimavarat tulevat esille luottamuksen saavutettua, syntyy erilaisia ratkaisuja voimavaroja kokeillessa.

Työyhteisöltä vaaditaan rohkeutta ottaa riskejä ja kokeilla uusia toimintatapoja, joka luo pohjaa uusien innovaatioiden synnylle. Onnistunut innovatiivinen kokeilu vahvistaa työntekijän itsetuntoa, jolloin myönteisellä onnistumisella saadaan aikaa rohkeutta tehdä muutos toimintaan. (Juuti & Vuorela 2015, 76-77.) Organisaation oppiminen ei ole sama asia kuin yksilöiden oppiminen. Työntekijät voivat oppia, mutta organisaatio ei välttämättä uusiudu, ellei yksilöt opi oppimaan yhdessä ja yhdistämään osaamistaan. (Kauhanen 2004, 153.)

Uusi tila ja sen käyttö vaativat käyttöönottoa samalla tavalla kuin tekniset välineet. Tilan käytölle on mahdollista luoda pelisäännöt ja tarkastaa sekä kehittää niitä. Pelisääntöjen tehtävänä on tukea uutta toimintamallia ja tilojen käyttötapaa oman henkilöstön ja asiakkaisen kanssa. (Nenonen ym. 2012, 12.) Salon kaupungintalon toimintaohjeessa on ohje hyvään työilmapiiriin sekä monitoimitilan pelisäännöt. Ohjeessa todetaan, että jokainen on vastuussa työyhteisön ilmapiiristä, sekä muistutetaan että hyvät tavat, tervehtiminen, ystävällinen ja kohtelias käyttäytyminen kaikkia kohtaan luo hyvää henkeä. Lisäksi ohjeessa pyydetään kiinnittämään huomiota puhelinkäyttäytymiseen, jotta ei turhaan häiritä muiden työntekoa. Hiljaisen työn huonetta tai vapaita neuvotteluhuoneita voi käyttää luottamuksellisen puhelun puhumiseen. Ohjeessa on kiinnitetty myös huomiota työntekijöiden väliseen kommunikointiin monitoimitilassa. Ohjeen mukaan ei saa jäädä pitämään palaveria monitoimitilan seinäkkeen ääreen, eikä saa huutaa osastolta toiselle tai kuiskata. (Kaupungintalon toimintaohjeet 2017.)

Muutoksessa tavoitellaan työntekijöiden käyttäytymisen asenteiden ja toimintatapojen muuttamista. Muutos vaatii pitkäjänteisyyttä sekä johdonmukaista johtamista. Muutos onnistuu, kun työntekijät ovat mukana muutoksessa sekä ovat motivoituneita ja sitoutuneita tekemään muutoksesta pysyvän toimintatavan. Esimiehen on vakuutettava työntekijöilleen, että muutos tarvitaan työyhteisössä ja että työntekijöillä on tarvittava osaaminen ja suunnitelma toteutukseen. Työympäristömuutos vaatii muutosjohtamista. Esimies pystyy vähentämään työntekijän epävarmuutta ennakoimalla muutosta ja selventämällä työntekijöille muutoksen keskeisiä tavoitteita. Yhteinen ymmärrys tavoitteista tuo työntekijälle muutoksen vaikutuksesta työntekijän tehtäviin ja tekemisiin tulevaisuudessa. (Pirinen 2014, 14-16.) Kuten muutoksissa yleisesti, työympäristömuutoksessa muutos koetaan usein ensin negatiiviseksi. Organisaation työntekijät

saattavat kokea negatiivisia vihan tunteita, jonka aikana neuvotellaan, surraan ja luovutaan sekä lopulta hyväksytään muutos. Työympäristömuutoksissa muutoksen johtaminen on organisaation työntekijöiden auttamista siihen asti, että he kokevat muutoksen positiiviseksi. Muutoksessa on myös huomioitava erilaiset organisaation työntekijät ja erilaiset prosessit, joita työyhteisössä on. Myös työympäristön virtuaalinen tila on muutoksessa selvitettävä, sen käyttöastetta ja käyttötapoja. Lisäksi on selvitettävä mitkä prosessit tapahtuvat verkon välityksellä, miten eri työyhteisön prosessin toteuttaminen edellyttää ja miten fyysinen ympäristö tukee sitä. (Nenonen ym. 2012, 10-11.)

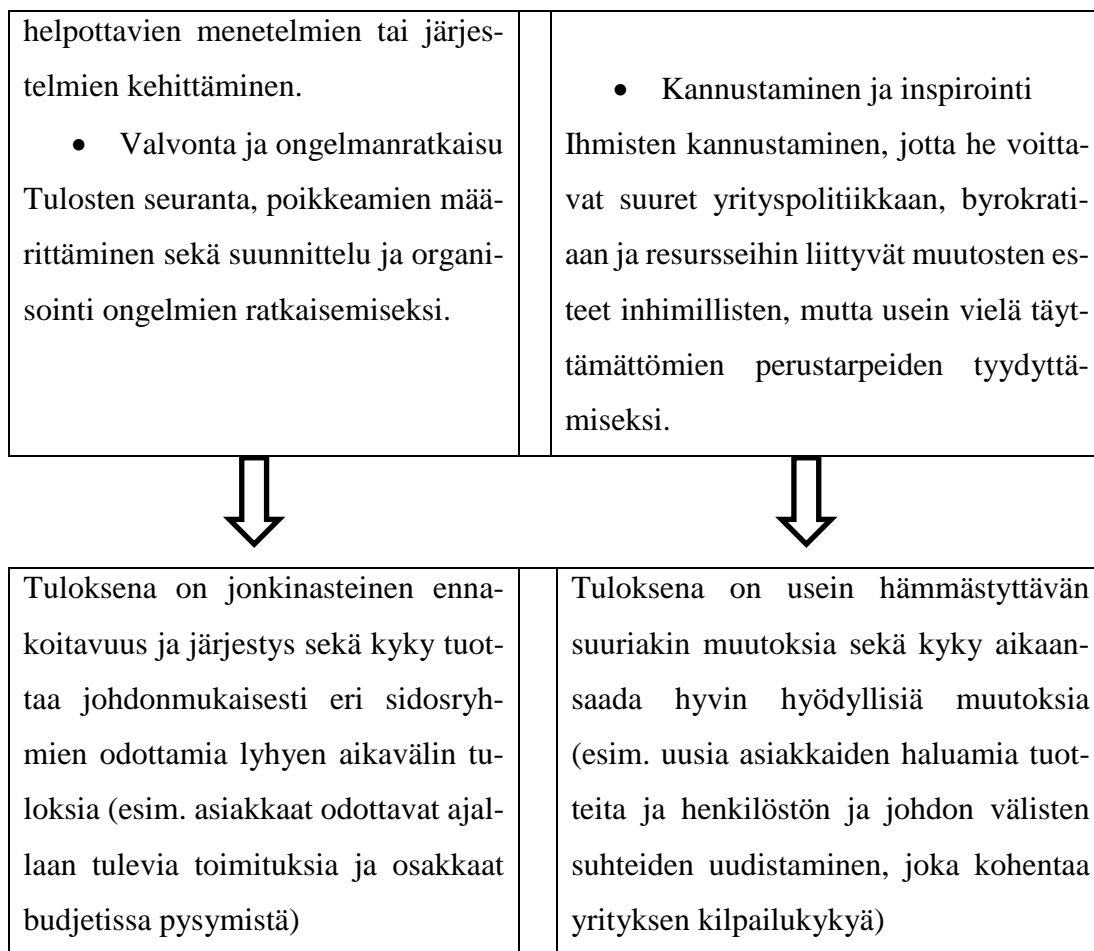
5.2 Muutosjohtaminen työyhteisössä

Salon kaupungintalon monitoimitila on toiminut jo muutamien vuosien ajan erilaisten toimintatapojen mukaisesti. Muutosjohtajuuden avulla on mahdollista saada aikaan muutos, jossa kaikki työyhteisön osapuolet huomioidaan. John P. Kotter on luonut moniportaisen muutosjohtajuuden teoria, jota hyödynnetään opinnäytetyössä. Kotterin muutosjohtajuuden teoria on eri vaiheiden vuoksi tehokas teoriapohja, jo kehittyneiden toimintatapojen muuttamiseen. Lisäksi Kotter huomioi muutosjohtamisessaan asiat sekä henkilöstön. Opinnäytetyössä muutokset kohdentuvat Kotterin mukaisesti asioihin eli Salon kaupungintalon monitoimitilaan, sekä henkilöstöön eli monitoimitilassa työskenteleviin työntekijöihin. Muutosjohtamisen onnistumiselle on tärkeintä määritellä mikä on muutos, jota halutaan. Muutos voi olla kokonaisvaltainen tai koskea jotakin organisaation toiminnan osaa. Moninaisuudesta huolimatta muutoksen etenemisessä voidaan kuitenkin tunnistaa erilaiset vaiheet. (Mattila 2007, 131.) Esimiehen tehtävänä on hahmottaa muutoksen kokonaiskuva ja keskustella siitä työntekijän kanssa (Pirinen 2014, 17). Mittavia muutoksia ei tapahdu helposti. Syitä muutoksen vaikeasti hyväksymiseen saattaa olla mm. sisäänpäin kääntynyt kulttuuri, raskas byrokratia, nurkkakuntainen politikointi, luottamuspuula, tiimityöskentelyn puute, ylimielisyys, keskijohdon puutteellinen johtajuus tai yleisinhimillinen tuntemattoman pelko. Jotta toimintatavan muuttamiseen, prosessien uudistamiseen tai laadun parantamiseen pyrkivät menetelmät toimivat tehokkaasti, pitää yllämainitut esteet ottaa huomioon ja voitettava. (Kotter 1996, 17-19.)

Salon kaupunki on ollut kuntaliitoksen jälkeen isoissa muutoksissa työntekijöiden suhteen. Kuntaliitoksen myötä tuli uusi työyhteisö ja työtoverit, kaupungintalon valmistuttua työntekijät aloittivat työskentelyn monitoimitiloissa omien työhuoneidensa sijaan. Työyhteisö on elänyt muutoksen keskellä jo useamman vuoden ja luonut siinä samassa itselleen toimintatavat monitoimitilaan. Monitoimitilan käyttöastetta ei pidetä kuitenkaan tällä hetkellä niin hyvä kuin olisi toivottu. Näin ollen tarvitaan muutosjohtajuutta, jotta tilaa saadaan tehokkaampaan käyttöön. Koska muutosta on ollut työntekijöillä jo paljon, pitää muutosjohtajuuden olla varsin tehokasta.

John P. Kotter on koonnut asioiden ja ihmisten johtamista koskevia muutosjohtamisen osa-alueita (Kuvio 4). Asioiden johtamisen tärkeimpiä johtamisen osa-alueita ovat suunnittelu ja budjetointi, organisointi, miehitys sekä valvonta että ongelmanratkaisu. Ihmisten johtamisen osa-alueita on suunnan näyttäminen, ihmisten koordinointi, kannustaminen ja inspirointi.

ASIOIDEN JOHTAMINEN	IHMISTEN JOHTAMINEN
<ul style="list-style-type: none"> • Suunnittelu ja budjetointi Yksityiskohtaisten vaiheiden ja aikataulujen määrittäminen tarvittavien tulosten saavuttamiseksi sekä tarvittavien resurssien varaaminen, jotta ne saavutetaan. • Organisointi ja miehitys Jonkinlaisen rakenteen määrittäminen suunniteltujen vaatimusten täyttämiseksi, rakenteen miehittäminen yksilöillä, vallan ja vastuun delegointi suunnitelman toteuttamiseksi, toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen määrittäminen ihmisten työskentelyn tueksi sekä toteuttamisen seuranta 	<ul style="list-style-type: none"> • Suunnan näyttäminen Tulevaisuutta – usein hyvinkin kaukaista tulevaisuutta – koskevan vision laatiminen sekä vision toteuttamiseksi tarvittavien strategioiden laatiminen. • Ihmisten koordinointi Suuntaviivoista kertominen sekä sanoin että teoin kaikille niille, joiden yhteistyötä saatetaan tarvita, jotta pystytään muodostamaan sellaisia tiimejä ja yhteenliittoutumia, jotka ymmärtävät vision ja strategiat ja hyväksyvät ne oikeiksi.



Kuvio 4. John P. Kotter: Asioiden ja ihmisten johtaminen.

John P. Kotter on myös luonut kahdeksanvaiheisen muutosprosessiluokituksen. Kotterin neljässä ensimmäisessä vaiheessa keskitytään organisaation nykytilanteen purkamiseen. Vaiheissa 5-7 otetaan käyttöön uusia toimintatapoja ja viimeisessä vaiheessa muutokset juurrutetaan organisaation käyttöön pysyviksi ratkaisuuksi. Kiireellisuuden ja välttämättömyyden tähdentäminen on Kotterin mukaan ratkaisevan tärkeää tarvittavan yhteistyön saavuttamiseksi. Mikäli organisaatiossa ollaan tyytyväisiä nykytilaan, eivät muutokset etene mihinkään. Kun muutoksia ei koeta välttämättömäksi, on vaikea saada kokoon ryhmää, joka on riittävän vahva ja uskottava, jotta se pystyisi ohjaamaan hanketta. Kiireellisuuden ja välttämättömyyden tunnun lisääminen edellyttää tyytyväisyyden lähteiden minimoimista, ellei jopa eliminoimista. Jotta organisaatio saadaan kokemaan muutokset välttämättömiksi, tarvitaan rohkeita toimia, jotka pitää yhdistää ihmisten johtamisen taitoihin. Myös näkyvät kriisit voivat olla avuksi muutoksen havaitsemisessa, sillä ne herättävät ihmisten huomion ja lisäävät tunnetta muutosten välttämättömyydestä. (Kotter 1996, 31-61.) Muutostarpeen tunnistaminen voi olla työyhteisön sisäinen tai ulkoinen syy. Sisäisiä syitä voi olla tuottavuus- ja laatuongelmat,

henkilöriidat tai strategiamuutokset. Ulkoisia syitä voi olla lainsäädännön muutokset, viranomaisvalvonnan muutokset tai asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden muutokset. (Mattila 2007, 135-134.)

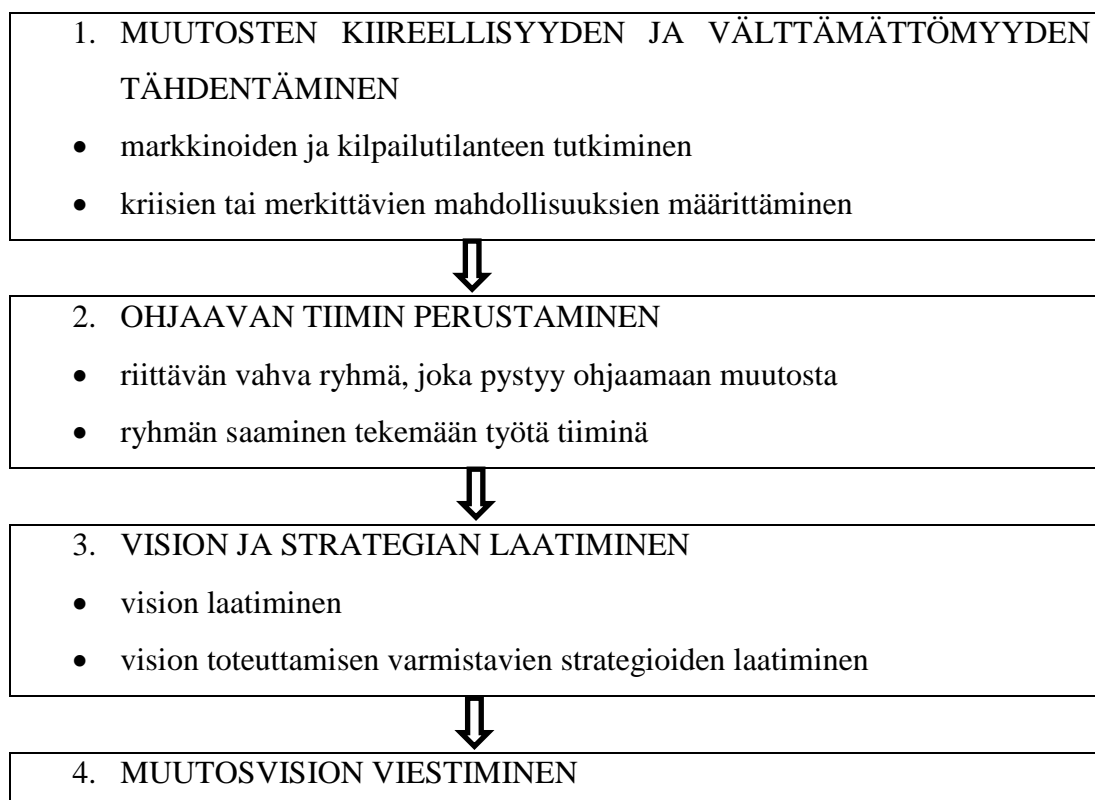
Muutos tarvitsee työntekijöiden johtamiseen omistautuvia esimiehiä, muutosliidereitä. Taitava muutosjohtaja on tulevaisuuteen katsova ja hän näkee vaikeiden muutosasioiden yli sekä visioi pitkänaikavälin muutosta. Muutosjohtaja selventää ja yksinkertaistaa tavoitteet, antaa sekä suunnan että kokonaiskuvan muutoksesta, ottaa työntekijät mukaan suunnitteluun ja kannustaa sekä palkitsee työntekijöitä läpi koko muutosprojektin. (Pirinen 2014, 21.) Muutoshankkeissa tarvitaan vahvaa ohjaavaa tiimiä, jolla on yhteinen tavoite ja jonka jäsenet luottavat toisiinsa. Tehokkaan tiimin ominaispiirteet ovat; asemaan perustuva valta, asiantuntemus, uskottavuus sekä johtajuus. Visiolla luodaan tulevaisuudenkuva, joka selkeyttää muutoksen yleistä suuntaa, kannustaa ihmisiä tekemään oikean suuntaisia toimenpiteistä sekä koordinoi erilaisia toimenpiteitä. Tehokkaat visiot ovat realistisia, selkeitä ja toteutettavissa. Vision viestittäminen organisaation työntekijöille on erittäin tärkeää. Vision vahvuus tulee esille, vasta kun suurin osa organisaation henkilökunnasta ovat ymmärtäneet vision tavoitteet sekä suuntaviivat. Tehokkaaseen viestintään tarvitaan aikaa sekä energiaa, sekä viestinnän on oltava selkeää ja yksinkertaista. Myös tiimiläisten on oltava esimerkkinä ja noudatettava toiminnallaan vision suuntaviivoja ja kuunneltava organisaation henkilökuntaa. (Kotter 1996, 61-85).

Työympäristön muuttaminen edellyttää myös organisaation muuttamista. Yhteisellä päämäärällä vision toteuttaminen ja käynnistäminen ovat helpompaa. Positiivista suhtautumista henkilöstön osalta muutokseen tuo, kun valtuuksia ja vastuuta siirretään tiimistä muulle henkilöstölle. Näin henkilöstö ymmärtää vision ja ovat valmiita toteuttamaan sitä sovituin toimin. (Kotter 1996, 87-126). Työntekijän osallistumisella muutoksen valmisteluun esimies sekä hyödyntää työntekijän kokemuksia, että motivoi häntä. Esimiehen tehtävä on kannustaa työntekijöitä olemaan aktiivisia ja oma-aloitteisia muutoksissa sekä käyttää vaikutusmahdollisuuksiaan. Aktiivisesti osallistuva työntekijät pääsevät vaikuttamaan muutokseen. (Pirinen 2014, 19-20.)

Lyhyen aikavälin onnistumiset antavat muutokselle sen tarvitsemaa vahvistusta. Onnistuminen lisää työntekijöiden työmoraaalia ja antaa tiimille sekä henkilökunnalle

konkreettista palautetta ideoiden kelvollisuudesta. Myös esimiestaso saa näyttöä onnistumisesta sekä oikean suuntaisesta kehityksestä, ja pikkuhiljaa myös osa vastustajista siirtyy kannattamaan muutosta. Tiimi käyttää lyhyen aikavälin onnistumisia herättämään lisää uskottavuutta, ja muutoksen toteuttamiseen tulee lisätä työntekijöitä. Esimiestaso kartoittaa tarpeettomat toimet. Muutokset ovat helpompia toteuttaa, ja muutokset vakiintuvat työyhteisöön. (Kotter 1996, 87-126). Esimiehen tehtävä on luoda työyhteisölle yhteisiä onnistumisen kokemuksia. Hyvä tiimihenki tuo yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä saa työntekijät sitoutumaan työhön, yhteisiin tavoitteisiin. (Pirinen 2014, 31.)

Uusien toimintatapojen juurruttaminen organisaation kulttuuriin tapahtuu muutosprosessin lopussa. Uudet lähestymistavat juurtuvat vasta kun on selvää, että uudet toimintatavat toimivat ja ovat vanhoja menetelmiä parempia ratkaisuja. Mikäli työyhteisö ei saa ohjeita tai tukea muutokseen, saattaa uuden toimintatavan muutos olla vaikea myöntää sekä todeta oikeelliseksi. (Kotter 1996, 137). Uusien toimintatapojen vakiinnuttua saadaan muutoksen hyödyt realisoitua ja lopputulos selkeytyy. Vakiinnuttamisen aikana muutokseen sijoitetut voimat voidaan ohjata työyhteisön uusiin tehtäviin. (Mattila 2007, 192-193.)



- kaikkien mahdollisten keinojen käyttäminen, jotta uudesta visiosta ja uusista strategioista voidaan viestiä tehokkaasti
- ohjaava tiimi näyttää mallia niistä toimintamalleista, joita henkilöstön odotetaan noudattavan



5. HENKILÖSTÖN VALTUUTTAMINEN VISION MUKAISEEN TOIMINTAAN

- esteistä irtautuminen
- muutosvisiota heikentävien järjestelmien tai rakenteiden muuttaminen
- riskien ottamisen sekä uudenlaisten ideoiden ja toimenpiteiden kannustaminen



6. LYHYEN AIKAVÄLIN ONNISTUMISTEN VARMISTAMINEN

- näkyvien suorituskyvyn parannusten suunnitteleminen
- näiden hyötyjen toteuttaminen
- voitot mahdollistaneiden ihmisten näkyvä palkitseminen



7. PARANNUSTEN VAKIINNUTTAMINEN JA UUSIEN MUUTOSTEN TOTEUTTAMINEN

- uskottavuuden tähdentäminen kaikkien muutosvision kanssa yhteensopimattomien järjestelmien, rakenteiden ja toimintaperiaatteiden muuttamiseksi.
- muutosvision toteuttamiseen pystyvien ihmisten rekrytointi, ylentäminen ja kehittäminen
- prosessin elävöittäminen uusilla projekteilla, teemoilla ja muutosagenteilla



8. UUSIEN TOIMINTATAPOJEN JUURUTTAMINEN ORGANISAATIOKULTTUURIIN

- parempien suoritusten aikaansaaminen asiakas- ja tuottavuuskeskeisillä toimintamalleilla, runsaammalla ja paremmalla johtajuudella ja tehokkaammalla asioiden johtamisella
- uusien toimintamallien ja organisaation menestymisen välisten yhteyksien esiintuominen

- johtajuuden kehittämisen ja seuraajien löytymisen varmistavien keinojen kehittäminen

Kuvio 5. John P. Kotter: Suurten muutosten aikaansaamisen kahdeksanvaiheinen prosessi

Työyhteisössä muutosta voidaan tarvita uuden toimintatavan tai mahdollisten puutteiden korjaamisen vuoksi. Muutosjohtamisen onnistumiselle kaikkein tärkein on määrittellä mikä on muutos, jonka työyhteisö haluaa tapahtuvan.

Pelissäntöjen tulee olla oikeudenmukaisia kaikkia osapuolia kohtaan. Informaatio ja koulutus tukevat tietoisuuden siirtymistä ja käytännön valmennukset sekä perehdytysohjelmat auttavat osaamisen muodostumista. Jatkamalla informaatiota eri kanavien kautta avoimesti sekä huolehtimalla riittävästä koulutuksesta ja perehdytyksestä voidaan uusien toimintatapojen käyttöönottoa nopeuttaa. (Mattila 2007, 167-171.) Muutostilanteiden viestinnän tulee olla selkeää ja viestien keskinäinen johdonmukaisuus on tärkeää. Viestin pitää tavoittaa kaikki työyhteisön jäsenet, joita muutos koskee. Lisäksi viestin lähettäjän pitää tarjota keskustelumahdollisuutta viestinsaaajille, sillä keskustelun avulla työyhteisön jäsenet voivat varmistaa itselleen ymmärtäneensä viestin sisällön oikein. (Valpola 2004, 64.) Esimiehen tehtävänä on rohkaista ja kannustaa työyhteisöä eteenpäin. Muutoksen itsensä lisäksi esimiehen on aktiivisesti luotava mahdollisuuksia työntekijöilleen. Esimiehen on havaittava työyhteisöstä henkilöt, jotka ovat motivoituneet muutoksesta ja haluavat hyödyntää muutoksen mukana tuomat mahdollisuudet. (Pirinen 2014, 33.)

Jotta muutosta pystytään aloittamaan ja se voidaan hyväksyä, pitää ensin hyväksyä muutostarve. Tämä Salon kaupungintalon monitoimitilasta on jo havainnoitu. Seuraavaksi pitää luoda näkemys millaiseksi ja millä aikataululla muutos halutaan, sekä ryhtyä tekemään muutosta. Työn tuloksena syntyy uudet tehokkaammat toimintatavat monitoimitilassa työskentelyyn. Uudet toimintatavat vakiinnutetaan työyhteisön käytäntöihin ja muutos juurrutetaan Salon kaupungintalon monitoimitilan uudeksi toimintatavaksi. Tähän lopputulokseen tarvitaan kaikille monitoimitilassa työskentelevälle yhteiset pelissännöt sekä muutosjohtajuutta ohjaamaan ja rohkaisemaan muutokseen.

6 OIKEUDELLISET VELVOITTEET TYÖNTEKIJÖITÄ KOHTAAN

6.1 Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa

Opinnäytetyön tavoitteena on tehostaa työskentelyä monitoimitilassa. Jotta työskentelyä saadaan tehostettua, on työyhteisön jäsenten osallistaminen kehitykseen tärkeää. Tehostamalla on myös mahdollista saada työntekijän työelämän laatua paremmaksi. Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa, velvoittaa kuntaa edistämään henkilöstön työelämän laatua. Lain avulla pyritään saamaan työntekijöille osallistamis- ja vaikutusmahdollisuus työelämän laadun parantamiseen ja oman työn ja työyhteisön kehittämispäätökseen vaikuttamiseen. Salon kaupungintalon monitoimitilan kehityksessä tärkeä voimavara on työntekijöiden osallistaminen, jotta tehostamisessa onnistutaan.

Työnantajan ja henkilöstö välisestä yhteistoiminnasta kunnassa olevan lain (449/2007) tarkoituksena on työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan edistäminen, henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien turvaaminen sekä kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuuden ja henkilöstön työelämän laadun edistäminen. Lain tarkoituksena on korostaa avointa vuorovaikutusta, osapuolten välistä luottamusta sekä esimiesten ja alaisten välistä vuorovaikutusta päivittäin tapahtuvassa yhteistyössä. Hallintovaliokunta piti vuonna 2006 hallituksen esityksen lausunnossaan lakia tärkeänä ja tarpeellisena, sillä aiemmin yhteistoiminnan sisältöä ja menettelyä säänneltiin kunnallisten työmarkkinaosapuolten solmimalla yleissopimuksella. Kunnissa toteutettavaa työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa koskevassa esityksessä otettiin huomioon kuntasektorin erityispiirteet ja vakiintuneet käytännöt. Lisäksi hallintovaliokunta totesi lausunnossaan, että yhteistoiminta on henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien kannalta keskeinen asia. Lailla säätäminen lisäsi osaltaan jänte-vyyttä menettelyyn. Kuntien toimintaympäristössä on tapahtunut ja tapahtumassa merkittäviä muutoksia väestön ikääntymisen, palvelukysynnän kasvun, sisäisen muutto-liikkeen, henkilöstön eläkkeelle siirtymisen, työvoiman niukkuuden ja julkisen talouden paineiden johdosta. Käynnissä olevaan kunta- ja palvelurakennemuutostukseen liit-tyen valiokunta viittasi asiasta antamaansa mietintöön (HaVM 31/2006 vp — HE 155/2006 vp) ja totesi, että on sekä kuntatyönantajan että henkilöstön kannalta tärkeää,

että yhteistoiminnan toteutumiseen kiinnitetään uudistuksissa erityistä huomiota. (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007, 3§; HaVL 53/2006 vp.)

Kuntaliitoksen myötä sekä uuden kaupungintalon toimitilojen valmistettua oli toimistohenkilöstö kokenut kaksi mullistavaa työhön liittyvää muutosta. Ennen kuntaliitosta lähes kaikilla toimistotyössä työskentelevillä oli oma työhuoneensa. Muutosten jälkeen keskenään vieraat työntekijät sijoitettiin työskentelemään monitoimitilan uusiin tehtäviin ja tiloihin. Työnantajan ja henkilöstön välisessä toiminnassa on tapahtunut suuria muutoksia, joihin on otettu osittain henkilöstöä tai henkilöstön edustajia mukaan. Kuntaliitoksen ja uuden toimitilan aiheuttama yhteistoimintamenettely ei koskenut irtisanomisista, vaan töiden uudelleen järjestelyä.

Työelämä- ja tasa-arvovaliokunta totesi mietinnöissään, että lain työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnassa kunnissa tavoitteena on antaa henkilöstölle mahdollisuus yhteisymmärryksessä työnantajan kanssa osallistua kunnan toiminnan kehittämiseen ja antaa henkilöstölle mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun sekä samalla edistää kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua. Valiokunta piti näitä tavoitteita erittäin tärkeinä. Lisäämällä työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia töiden suunnitteluun ja järjestämiseen kunnissa voidaan merkittävästi tehostaa palvelutuotantoa ja parantaa työntekijöiden hyvinvointia. Lainsäädännöllä pyritään muuttamaan niin työntekijöiden kuin työnantajienkin asenteita yhteistoimintaan. Kyse ei ole vain menettelyistä, joita noudatetaan irtisanottaessa työntekijöitä, vaan luottamus pääoman rakentamisesta lisäämällä aitoa vuorovaikutusta ja parantamalla tiedonkulkua ja vaikutusmahdollisuuksia omaan työhön ja työpaikan toimintaan. Ennakoimalla työpaikalla odotettavissa olevia muutoksia ja niiden vaikutuksia pystytään lieventämään muun muassa koulutuksella. Tutkimusten mukaan tuottavuus ja työhyvinvointi ovat parempia sellaisilla työpaikoilla, joilla työntekijät kokevat olonsa turvalliseksi, joissa heidän hyvinvointiaan ja osaamisensa kehittämistä pidetään tärkeänä, heitä arvostetaan ja he pääsevät vaikuttamaan työhönsä ja työolosuhteisiinsa. Valiokunta oli myös tietoinen siitä, että hyvälläkään lailla ei yksin pystytä muuttamaan työpaikkoja tällaisiksi. Yhteistoimintalainsäädännöllä luodaan kuitenkin puitteet entistä paremmalle yhteistoiminnalle

työpaikoilla ja viestitetään lainsäätäjän tahdosta työelämän kehittämiseksi tähän suuntaan. (TyVM 17/2006 vp.)

Hallituksen esityksen mukaisesti yhteistoimintaa toteutetaan toisaalta asianomaisen työpaikan normaalissa toimintaorganisaatiossa ja toisaalta työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken. Laajakantoiset tai henkilöstöä yleisesti koskevat asiat käsitellään yhteistoimintaelimessä, jossa sekä työnantajalla että henkilöstöllä olisi edustajansa. Työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoiminnassa käsitellään sellaiset asiat, jotka koskevat henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavia muutoksia työn organisoinnissa tai kunnan palvelurakenteessa. Yhteistoiminnan osapuolia ovat kunta työnantaja ja sen palveluksessa olevat työntekijät. Yhteistoiminnassa ovat osallisina työntekijä, jota yhteistoimintamenettelyssä käsiteltävä asia koskee, ja hänen esimiehensä taikka henkilöstöryhmän tai sen osan edustaja tai asianomaisten henkilöstöryhmien edustajat sekä työnantajan edustaja. (HE 267/2006, 11; Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 3§.) Salon kaupungissa on yhteistoimintaelin, jossa käsitellään henkilöstöön liittyviä asioita. Toimielimessä on niin työnantajan kuin henkilöstöedustaja.

Yhteistoiminnan piiriin kuuluvat periaatteet, jotka koskevat palvelujen uudelleen järjestämistä, sekä henkilöstöä, henkilöstön kehittämistä ja tasa-arvoista kohtelua sekä työyhteisön sisäistä tietojenvaihtoa koskevat periaatteet ja suunnitelmat. Henkilöstöön, henkilöstön kehittämiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun sekä työyhteisön sisäiseen tietojenvaihtoon liittyvillä periaatteilla ja suunnitelmilla on yhteistoimintamenettelyllinen vaikutus. Henkilöstösuunnitelmat voivat sisältää tietoja arvion työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistarpeista ja ammatillisen osaamisen vaatimuksista tapahtuvista muutoksista. (HE 267/2006, 11; Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 4§.)

Monitoimitilaa koskevat muutostoimenpiteet koskevat kaikkia Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskenteleviä henkilöitä. Työympäristön muutos ja siihen liittyvät asiat on hyvä käsitellä yhteistoimintamenettelyllä, sillä asiat joilla pääsääntöisesti on henkilöstöä tai henkilöstön asemaan liittyviä vaikutuksia edellyttäisivät yhteistoimintamenettelyä. Laajakantoiset tai henkilöstöä yleisesti koskevat asiat käsitellään yhteis-

toimintaelimessä. Yhteistoimintamenettely ei kuitenkaan merkitse työnantajan direktio-oikeuteen puuttumista. Päätöksen yhteistoimintamenettelyssä käsiteltävästä asiasta tekee viime kädessä työnantaja. Ennen kuin työnantaja ratkaisee asian, hänen on neuvoteltava yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi valmisteilla olevan toimenpiteen perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehtoista ainakin niiden työntekijöiden kanssa, joita asia koskee. Neuvottelut on aloitettava niin ajoissa kuin mahdollista. Yksittäistä työntekijää koskeva asia käsitellään ensisijaisesti tämän ja työnantajan välillä. Työntekijän pyynnöstä asian käsittelyyn voi osallistua myös henkilöstön edustaja. Jos asia koskee vain osaa henkilöstöstä, voidaan asia käsitellä asianomaisten henkilöiden kanssa tai henkilöstön osan edustajien kanssa. Kunnassa on yhteistoimintaelin, joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista. (HE 267/2006, 11; Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 5§; 6§; 14§.)

6.2 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Työnantajana Salon kaupungilla on monitoimitilassaan työntekijöiltä kerättyjä erilaisia henkilötietoja, joita Salon kaupunki työnantajana tarvitsee työsuhdetta ylläpitäessä. Yksityisyyden suojasta annetun lain (795/2004) tavoitteena on turvata mahdollisimman hyvä yksityisyyden suoja työnhakijoille, työntekijöille ja virkamiehille ottaen huomioon työelämän erityistarpeet ja -piirteet. Lain tarkoituksena on toteuttaa yksityisyyden suoja koskevia perusoikeuksia sekä säännellä menettelytapoja kerättyä henkilötietoja työelämässä. (HE 75/2000, 1.) Tarkoitus on toteuttaa mahdollisimman avoin tietojen käsittely, keräten vain tarpeellisia tietoja. Hallituksen esityksen mukaan lailla täydennetään henkilötietojen käsittelystä erikseen säädetyn henkilötietolain säännöksiä työelämän erityistarpeisiin. (Kairinen, Koskinen, Nieminen, Ullakonoja & Valkonen 2011, 352.)

Työntekijöiden työoikeuksien kannalta on olennaista, että työnantajalla on työntekijöistä tiettyjä henkilötietoja (Neuvonen 2014, 93). Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin tai tietoihin jotka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa työntekijän suostumuksella (YksTL

795/2004, 3§). Hallituksen esityksen mukaan suostumusta ei vaadita silloin, kun tiedot ovat tarpeellisia työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi (HE 75/2000, 1). Monitoimitilassa työskennellessä saattaa henkilötietoon liittyvät asiat olla helposti esillä työpöydällä tai näytöllä työtä tehdessä. Salon kaupungilla on usealla esimiehellä oma huone, jolloin työntekijöiden henkilötietoja ei ole monitoimitilan työpisteissä. Henkilöstöpalvelut säilyttävät keskitetysti työntekijöitä koskevat asiakirjat kuten työsopimukset, virkamääräykset, todistukset ym. jolloin asiakirjat ovat vain vastuuhenkilöiden saatavissa. Jokainen esimies käsittelee erilaisia työntekijän toimittamia asiakirjoja, kuten lääkärintodistuksia, joita työntekijät toimittavat. Näiden asiakirjojen käsittelyssä tietosuojan huomioiminen toimintatavoissa on erittäin tärkeää.

Yksityisyyden suojan 4 §:n mukaan työnantajan on kerättävä työntekijää koskevat henkilötiedot ensi sijassa työntekijältä itseltään. Työnantaja voi kerätä henkilötietoja myös muualta kuin työntekijältä itseltään, jolloin työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Suostumus ei kuitenkaan ole tarpeen silloin, kun viranomaisen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai kun työnantaja hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi. (YksTL 4§). Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten. Jos työntekijää koskevia tietoja on kerätty muualta kuin työntekijältä itseltään, työnantajan on ilmoitettava työntekijälle saamistaan tiedoista ennen kuin niitä käytetään työntekijää koskevassa päätöksenteossa. (Bruun & von Koskull 2012, 214-215.)

Hallituksen esityksen mukaan työelämässä kerättävien henkilötietojen määrää ja lajia ei ole lueteltu yksityiskohtaisesti. Ei ole yksiselitteistä selvitystä mitkä tiedot ovat merkityksellisiä työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien kannalta. Työelämän tietosuojaa koskevien kansainvälisten sopimusten ja suositusten tarkoituksena on turvata työntekijöitä koskevien henkilötietojen käsittelyn avoimuus ja varmistaa, että työntekijät ovat tietoisia heistä kerättävistä henkilötiedoista ottaen kuitenkin samalla huomioon keskeiset, nimenomaan työelämää koskevat tietosuojan erityissäätelytarpeet. (HE 75/2000, 11.) Kerättävien tietojen määrä ja laatu vaihtelevat mm. toiminnan alan ja työtehtävien mukaan. Joissakin tilanteissa tarpeen voivat olla tiedot perhesuhteista, lapsista ja kotieläimistä sekä tiedot liittyen koulutus- ja muihin kehittymismah-

dollisuuksiin, henkilön osaamiseen ja työsuorituksiin. Työhönottotilanteessa työnhaikija voi olla vastaamatta kysymykseen, joka ei ole työsuhteen kannalta tarpeellinen. (Kairinen ym. 2011, 354.) Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelee henkilöstöhallinto, jolla on omat ohjelmansa, joihin työntekijöiden tietoja tallennetaan. Ohjelmat ja kaupungin tietoverkko on suojattu sekä ohjelmista on mahdollista saada logitiedot, joista selviää, kuka tiedostoja on tutkinut. Monitoimitilassa työskentelee useamman eri toimialan työntekijöitä. Työntekijöistä on erilaisia tietoja tallennettuna, riippuen työn luonteesta ja siitä minkä alan työtä työntekijä suorittaa.

Työ- ja virkasuhteessa olevalle työntekijälle tai viranhaltijalle voi työnantaja antaa käyttöön työtehtävien suorittamiseen työpuhelimien, sähköpostin sekä muita yhteydenpitovälineitä. Työnantaja voi myös seurata työntekijän ajankäyttöä kulunvalvontalaitteilla ja käyttää tiloissa valvontakameroita tai muita valvontalaitteita, mikäli se on tarpeen henkilöturvallisuudelle, omaisuuden suojaamiselle tai tuotantoprosessille. Kameravalvontaa ei saa kuitenkaan toteuttaa siten, että se koskisi vain tiettyä tai tiettyjä työntekijöitä. Valvonnan on oltava avointa. Kameravalvonnassa syntyy henkilötietoja, kun nauhalla näkyy tunnistettavia työntekijöitä. Kulunvalvonta on osa työpaikan turvallisuusjärjestelyjä. Näistä kaikista syntyvä tieto on henkilötietoihin kuuluvaa alaa. (Neuvonen 2014, 101.) Henkilötietojen käsittely kuuluu yhteistoimintamenettelyyn, joissa sovitaan työpaikalla noudatettaviin periaatteisiin ja sääntöihin (Pesonen 2008, 152-153). Monitoimitilassa työskentelevien työntekijöiden ajankäyttöä seurataan kulunvalvontalaitteilla. Kulunvalvontaraportit toimitetaan työntekijän hyväksymisen jälkeen lähiesimiehelle. Työpuhelimien käyttöä seurataan laskuerittelyillä, sekä mahdollisella erillisillä operaattorin puheluerittelyillä.

Kameravalvontaa ei saa käyttää tietyn työntekijän tai tiettyjen työntekijöiden tarkkailuun työpaikalla. Käymälässä, pukeutumistilassa tai muussa vastaavassa paikassa tai muissa henkilöstötiloissa taikka työntekijöiden henkilökohtaiseen käyttöön osoitettussa työhuoneessa ei myöskään saa olla kameravalvontaa. Työnantaja voi kuitenkin kohdentaa kameravalvonnan tiettyyn työpisteeseen, jossa työntekijöitä työskentelee, jos tarkkailu on välttämätöntä. Lain tavoitteena on, ettei kameravalvontaa käytetä, mikäli on olemassa jokin muu yksityisyyttä vähemmän loukkaava valvonnan muoto. (YksTL 16 §.) Työntekijän yksityisyyteen ei puututa enempää kuin on välttämätöntä (Bruun & von Koskull 2012, 218). Tallenteita käytetään vain niihin tarkoituksiin, joita

varten tarkkailua on suoritettu, työntekijöille tiedotetaan yhteistoiminta- tai kuulemismenettelyn jälkeen kameravalvonnan alkamisesta, toteuttamisesta ja siitä, miten ja missä tilanteissa mahdollisia tallenteita käytetään. Myös kameroiden sijainnista ja kameravalvonnasta ja sen toteuttamistavasta ilmoitetaan näkyvällä tavalla niissä tiloissa, joihin kamerat on sijoitettu. (YksTL 17§.) Salon kaupungintalon monitoimitilan asiakastilassa on kameravalvonta sekä vartiointipalvelu. Kameravalvonnalla turvataan asiakaspalveluhenkilöstön turvallisuutta. Salon kaupungilla on vireillä kameravalvontaa koskevan ohjeistuksen laatiminen.

Työnantajalla on oikeus määrätä, mihin sähköpostia ja tietoverkkoa työpaikalla käytetään. Työntekijän kaikki yksityisluonteiset viestit nauttivat työpaikalla luottamuksellisen viestin suojaa. Ulkopuoliset eivät saa oikeudettomasti saada tietoa työntekijän lähettämien tai hänelle osoitettujen viestien sisällöstä. Työnantaja tai sen edustaja eivät ole työsuhteesta huolimatta työntekijän oman yksityisen viestinnän osapuolia, työnantaja ei saa hakea, avata tai tutkia työntekijän viestejä ilman lakiin perustuvaa oikeutta tai työntekijän suostumusta. (Pesonen 2008, 153-154.) Työnantaja voi määrätä työntekijän poistamaan yksityiset viestinsä työnantajan laitteista (Bruun & von Koskull 2012, 219). Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 18-20§:n säännöksiin työnantaja voi hakea esille ja avata työntekijän sähköpostit, jotka voidaan todeta olevan kuuluvan työn suorittamiseen. Laki antaa työnantajalle mahdollisuuden saada selville työn toimintaan kuuluvat viestit niissä tilanteissa, joissa työntekijän omat menettelyt eivät eriyistä ole käytettävissä ja joissa tiedon saanti on välttämätöntä työnantajan toiminnan turvaamiseksi. Sääntelyllä pyritään siihen, että työntekijän luottamukselliset viestit erotetaan teknisesti ja erilaisin menettelytavoin työnantajalle kuuluviin viesteihin. (Kairinen ym. 2011, 371.) Monitoimitilassa olevaa tietoverkkoa sekä sähköpostia käytetään vain Salon kaupungin työtehtävien hoitoon. Salon kaupunki on ohjeistanut henkilöstöään sähköpostin sekä verkon käytössä (Salon kaupungin viestintäohje 2017). Mikäli työntekijät käyttävät henkilökohtaisessa elämässään sähköpostia, on työntekijän luotava uusi sähköposti tähän tarkoitukseen. Kaupunginhallitus on hyväksynyt Salon kaupungin viestintäohjeen 28.8.2017.

6.3 Työturvallisuuslaki

Opinnäytetyön keskeisin laki on työturvallisuuslaki, sillä se käsittelee työolosuhteita ja niiden parantamista. Työturvallisuus on työyhteisössä laaja käsite. Työturvallisuuslain avulla pyritään parantamaan työympäristöä ja työolosuhteita, sekä turvaamaan ja ylläpitämään työntekijöiden työkykyä. Tavoitteena on työturvallisuuden jatkuva parantaminen. Työturvallisuuslain (738/2002) tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita sekä turvata ja ylläpitää työntekijöiden työkykyä. Lisäksi työturvallisuuslaki pyrkii ennalta ehkäisemään työtapaturmia ja ammattitauteja sekä muita työstä ja työympäristöstä johtuvia haittoja työntekijän terveydelle. Säännös käsittää sekä fyysisen että henkisen terveyden. Työn ja psyykkisten sairauksien välinen syy-yhteyden toteaminen on usein vaikeaa, jollei lähes mahdotonta. (Kuikko 2002, 13-14.) Laissa tarkoitettujen työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien toimenpiteiden toteuttaminen ylläpitää ja edistää hyvinvointia työssä. Tavoitteena on jatkuva parantaminen koko työuran ajan, sikäli kuin siihen voidaan vaikuttaa työolosuhteiden ja työympäristön turvallisuudella ja terveellisyydellä. Tavoite liittyy myös työntekijän fyysiseen ja henkiseen suorituskykyyn ja työn kuormittavuuteen, ergonomiaan sekä väestön ikärakenteen muutokseen ja niistä aiheutuviin odotuksiin ja tarpeisiin työelämässä. (Kairinen ym. 2011, 448.)

Jotta jatkuva parantaminen onnistuu, on edellytyksenä selvittää, miten työt voidaan tehdä oikein virheitä välttäen ja samalla turhia asioita karsien. Työturvallisuuden parantaminen vaatii myös puuttumista havaittuihin ongelmiin, sekä riittävää ennakointia ja suunnitelmallisuutta työolojen tilasta. Myös työntekijän on oltava huolellinen ja varovainen, sekä noudatettava työnantajan ohjeita. Mikäli työntekijä havaitsee puutteita tai mahdollisia vikoja, tulee niistä ilmoittaa ja mahdollisesti omatoimisesti korjata. (Kanerva 2008, 3-6.) Salon kaupungintalon monitoimitilan turvallisuutta havainnoidaan jatkuvasti. Työturvallisuuteen puututaan, mikäli siinä havaitaan puutteita. Salon kaupungintalolla toimii talotoimikunta, jonka tehtävänä on seurata talon toiminnan sujuvuutta, ottaa vastaan palautettua sekä kehittämissideoita ja edistää talon sekä monitoimitilan toimivuutta. Hiljaisen työn huoneiden tarkoituksena on turvata mahdollisuus keskittymistä vaativan työn tekemiseen rauhallisessa ympäristössä tai ennaltaehkäistä monitoimitilan työrauhan häiriintymistä mm. puhelimeen puhuttaessa. Työnantaja tarjoaa käyttöön kuulokkeita. Lisäksi työntekijä voi käyttää tunnusta, joka kertoo,

että hän tekee sellaista työtä, että häntä juuri silloin ei saa häiritä. (Kaupungintalon toimintaohjeet 2017.)

Hallituksen esityksessä työturvallisuuslaki suunniteltaessa, tuotiin esiin työnantajan velvollisuus tunnistaa ja arvioida työhön liittyvät ja työstä aiheutuvat vaarat. Lisäksi painotettiin, että työnantajalla olisi yleinen velvollisuus huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä epätavallisia ja ennalta arvaamattomia olosuhteita koskevin rajoituksin. (HE 59/2002, 1.) Työ- ja tasa-arvoasiainvaliokunta piti mietinnössään tärkeänä, että lakiehdotuksessa korostettiin ennakoivan työsuojelun näkökulmaa ja pyrittiin hyvään turvallisuusjohtamiseen. Tärkeänä pidettiin myös, että lakiin on sisällytetty työelämän uusien riskien hallinta sekä henkinen työsuojelu. Valiokunta kiinnitti erityistä huomiota väkivallan uhkaan ja yksintyöskentelyyn, jotta työpaikoille saataisiin tarkemmat ohjeet esimerkiksi siitä, miten yksin työskentelevän yhteydenpito ja avunsaantimahdollisuudet järjestään. Valiokunta korosti lisäksi työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan merkitystä työpaikan turvallisuuden ja terveellisyysparantamisessa. (TyVM 4/2002 vp.)

Päätökset työyhteisön laadun varmistamiseksi ja tavoitetason nostamiseksi ovat osoitus työntekijöille, mihin suuntaa organisaatio haluaa toimintaansa ja työturvallisuutta kehittää. Ohjeistus on pidettävä jatkuvaa parantamista tukevalla tasolla, joka vaikuttaa töiden laadulliseen kehittämiseen. Johdon sitoutuminen on avainasemassa jatkuvan toimintatavan parantamiseen henkilöstön uskottavuudessa. (Kanerva 2008, 3.) Työturvallisuuslain 8§ mukaan työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Huolehtimisvelvollisuuden laajuutta rajaavina tekijöinä otetaan huomioon epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa, ja poikkeukselliset tapahtumat, joiden seurauksia ei olisi voitu välttää huolimatta kaikista aiheellisista varotoimista. (TyöturvL 738/2002, 8§; Kairinen ym. 2011, 448.) Työnantajan huolehtimisvelvollisuuteen kuuluu myös perehdyttäminen, opetus ja ohjaus sekä muut asiat, joilla taataan työntekijän turvallisuus ja terveys. Koska varsinainen määrittely on haasteellista, on työnantajan huolehtimisvelvollisuuden vastuu rajattu niihin seikkoihin, joihin työnantajalla on

mahdollisuus vaikuttaa. Keskeistä huolehtimisvelvollisuudessa on, että haitta- ja vaaratekijät on tunnistettu, selvitetty ja arvioitu riittävällä tarkkuudella ja asiantuntevasti. (Siiki 2010, 34.)

Työnantajan yleiset velvollisuudet ovat prosesseja, jossa työnantaja seuraa jatkuvasti työympäristön ja työyhteisön tilaa. Tavoitteena on korostaa työpaikkojen järjestelmällistä, suunnitelmallista ja pitkäjänteistä toimintaa työntekijöiden turvallisuuteen ja työterveydellisissä asioissa. (Siiki 2010, 31.) Työturvallisuuslain tavoitteena on työnantajan asettaa työntekijöiden turvallisuus ja terveys keskeiseksi toimintansa lähtökohdaksi sekä että työpaikoilla aikaansaadaan suunnitelmallista ja pitkäjänteistä toimintaa työntekijöiden turvallisuuden ja terveyden varmistamiseksi. Työntekijän henkilökohtaiset ominaisuudet vaikuttavat myös työnantajan huolehtimisvelvoitteen sisältöön, kuten ikä, terveys, ammattitaito ja kokemus. (Kairinen ym. 2011, 454.)

Laki edellyttää, että työnantajan on suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet noudattaen työturvallisuuden ennalta ehkäiseviä periaatteita, kuten vaara- ja haittatekijöiden syntyminen estetään, vaara- ja haittatekijät poistetaan tai jos tämä ei ole mahdollista, ne korvataan vähemmän vaarallisilla tai vähemmän haitallisilla, yleisesti vaikuttavat työsuojelutoimenpiteet toteutetaan ennen yksilöllisiä, tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen otetaan huomioon. Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta, sekä toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyteen. Työnantajan on myös huolehdittava siitä, että turvallisuutta ja terveellisyttä koskevat toimenpiteet otetaan huomioon tarpeellisella tavalla työnantajan organisaation kaikkien osien toiminnassa. (Siiki 2010, 36; TyöturvL 8 §.)

Seurannalla varmistetaan miten työyhteisössä toteutetaan se, mitä on päätetty tehdä. Työorganisaation johto päättää, miten valvontaa tehdään ja miten havainnoista raportoidaan. Seurannassa ilmenneiden havaintojen pohjalta työnantajalle ilmenee mahdolliset puutteet ja niiden syyt sekä antaa tarvittaessa tietoa, miten puutteet korjataan. (Kanerva 2008, 13; Siiki 2010, 37.) Lain 10 § mukaan työpaikan vaarojen selvittäminen ja arviointi ovat keskeisellä sijalla turvallisuuden hallinnassa. Työnantajan on työn

ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Ja poistettava vaaratekijät ensisijaisesti. Jos vaaratekijöitä ei voida poistaa, on arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle ja alennettava vaaratekijän riski tasolle, että työntekijän turvallisuudelle ja terveydelle aiheutuva riski on mahdollisimman pieni. (TyöturvL 10 §; Kuikko 2002, 46-48.) Riskien arviointi ja vaaratekijöiden poistaminen on työnantajan tehtävä omalla vastuullaan. Tehtyjen toimenpiteiden ja niillä saavutettujen etujen tulisi olla suhteellisuusperiaatteen mukaisessa tasapainossa. (Siiki 2010, 42.) Salon kaupungilla on erilaisiin vaara- ja uhkatilanteisiin liittyen ohjeistus sekä toimintaohjeet. Huomiot riskeistä ja vaaroista toimitetaan lähiesimiehelle, joka ottaa tehtäväkseen selvittää asian.

Työnantajalla on työympäristön suunnittelua koskeva velvoite, joka koskee niin uusien työtilojen ja uusien menetelmien suunnittelua, sekä myös olemassa ja käytössä olevien muutostilannetta. Suunnittelovelvoite koskee myös koneita, laitteita sekä työvälineitä, joita työtehtävissä tarvitaan. Suunnittelussa on huomioitava myös vammaiset ja muut työntekijät, joiden työn tekeminen sekä terveyden ja turvallisuuden varmistaminen työssä muutoin edellyttää erityisiä toimenpiteitä. (Kuikko 2002, 57-58.) Työn suunnittelussa ja mitoituksessa on otettava huomioon työntekijöiden fyysiset ja henkiset edellytykset, jotta työn kuormitustekijöistä työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle aiheutuvaa haittaa tai vaaraa voidaan välttää tai vähentää (TyöturvL 13§). Tavoitteena on työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle haitallisten kuormitustekijöiden poistaminen tai vähentäminen mahdollisimman alhaiseksi jo suunnitteluvaiheessa (Siiki 2010, 50). Tavoitteena on, että työnantaja ja työntekijät sitoutuvat toiminnassaan noudattamaan asetettuja turvallisuus- ja terveystavoitteita. Työn ja työolosuhteiden vaarojen ja haittojen selvittäminen ja arviointi ovat keskeisiä ennalta ehkäisevän toimintapolitiikan ja turvallisuuden hallinnan elementti. (TyöturvL 9§; Kuikko 2002, 45-46.)

Työnantajan on annettava työntekijälle työn laadun ja työolosuhteiden edellyttämää opetusta ja ohjausta työssä sattuvan tapaturman sekä työstä aiheutuvan vaaran välttämiseksi (HE 59/2002, 4). Työnantajalla on velvoite työturvallisuuslain 14§ mukaan antaa työntekijälle opastusta ja ohjausta. Erityisen tärkeä tämä on uuden työntekijän kohdalla sekä muutostilanteissa. Opetuksessa ja ohjauksessa työntekijä on erityisesti

perehdytettävä työpaikan olosuhteisiin sekä oikeisiin työmenetelmiin. Tilanteessa tulee ottaa huomioon työntekijän koulutus, ammatillinen osaaminen sekä työkokemus. (TyöturvL 14§; Kairinen ym. 2011, 456; Siiki 2010, 51-52.) Jo monitoimitilan suunnitteluvaiheessa otettiin työntekijä / työntekijöiden edustaja mukaan työtilaan liittyvissä asioissa. Työntekijöiden siirtyessä uusiin tiloihin ohjeistettiin tilojen käytöstä työyhteisöä kaupungintalon toimintaohjeilla. Tämän jälkeen työntekijät ovat itsenäisesti siirtyneet käyttämään Salon kaupungintalon monitoimitiloja, sekä luoneet uusia ohjeita ja sääntöjä omille palvelualueilleen. Uuden työntekijän perehdytyksessä käydään läpi talon toimintasäännöt.

6.3.1 Työtä ja työolosuhteita koskevat säännökset

Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskenteleville on luotu erilaisia ohjeistuksia monitoimitilatyöskentelyyn sekä sen tilanteisiin. Lisäksi työntekijöille on tarjottu mahdollisuutta hyödyntää työpisteiden ergonomian tutkimista ja saada aikaan tutkimuksen kautta hyötyä omaan työskentelyyn. Työntekijöiden yksilölliset ominaisuudet vaikuttavat pitkälti siihen, miten he työskentelevät ja toimivat monitoimitilatyöskentelyssä. Tämän vuoksi erilaisilla ohjeistuksilla ja toimenpiteillä työnantaja voi auttaa työntekijää selviytymään monitoimitilatyöskentelyssä. Työturvallisuuslaissa on asetettu työnantajalle tiettyjä yksilöityjä työstä tai työolosuhteista johtuvien vaara- ja haittatekijöiden ennalta ehkäisyä tai vähentämistä koskevia velvollisuuksia. Säännökset täsmentävät ja yksilöivät työnantajan velvoitteita työssä ja tilanteissa, jotka ovat arvioitavissa vaarallisiksi ja joiden on katsottu olevan sääntelyn tarpeessa. Velvoitteet koskevat muun muassa työn ergonomiaa, fyysistä ja henkistä rasitusta, sosiaalista kuormitusta tai väkivallan uhkaa. (Siiki 2010, 51-52.)

Ergonomian tavoitteena on poistaa haittatekijät työn ja työntekijän väliltä. Tällöin työ sujuu helpommin, nopeammin ja terveellisemmin. Ergonomiaan pitää kiinnittää huomiota, kun työ, työpaikat, työvälineet, tuotteet ja työympäristö sovitetaan työntekijän edellytysten ja vaatimusten mukaisiksi. (Työturvallisuuskeskus 2012, 42.) TyöpiSTEEN rakenteet ja käytettävät työvälineet on valittava, mitoittettava ja sijoitettava työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Niiden tulee mahdollisuuksien mukaan olla siten säädettävissä ja järjestettävissä sekä

käyttöominaisuuksiltaan sellaisia, että työ voidaan tehdä aiheuttamatta työntekijän terveydelle haitallista tai vaarallista kuormitusta. Lisäksi on otettava huomioon, että työntekijällä on riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa. Työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein, terveydelle haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida välttää tai keventää apuvälinein ja toistorasituksen työntekijälle aiheuttama haitta vältetään tai, jollei se ole mahdollista, se on mahdollisimman vähäinen. (TyöturvL 24 §.)

Työpiste tarkoittaa työntekijän ja työtilassa olevien työvälineiden ja sekä sitä ympäröivän työympäristön kokonaisuutta, mukaan lukien kalusteet, koneet ja muut työ- ja apuvälineet tarvikkeineen. Työpisteen kalusteiden ja työvälineiden tulee olla sopeutettavissa työntekijän yksilöllisiin ominaisuuksiin. Niiden tulee olla säädettävissä ja järjestettävissä sekä käyttöominaisuuksiltaan sellaisia, että työ voidaan tehdä aiheuttamatta työntekijän henkiselle tai fyysiselle terveydelle haitallista tai vaarallista kuormitusta. (Siiki 2010, 86.) Työ ja työolosuhteet ovat säännöksen mukaan mahdollisuuksien mukaan suunniteltava ja järjestettävä ergonomisten periaatteiden mukaisesti. Tämä ei kuitenkaan ole kaikissa tilanteissa mahdollista. Tällöin työn turvallisuudesta ja terveellisyydestä on huolehdittava muilla keinoilla. Työvälineiden on mahdollisuuksien mukaan oltava säädettävissä ja järjestettävissä sekä käyttöominaisuuksiltaan sellaisia, ettei työstä aiheudu työntekijän terveydelle haitallista tai vaarallista kuormitusta. Kiinteät työpisteet on järjestettävä siten, että työolosuhteet voidaan säätää työntekijöille mahdollisimmansopiviksi. Työn ergonomia-asioiden ja kuormitustekijöiden selvittämisessä on mahdollista käyttää työterveyshuoltoa apuna. (Kuikko 2002, 81-82.) Salon kaupungintalon monitoimitilassa on jokaisella siellä työskentelevällä työntekijällä sähkösäätöiset pöydät, sekä omaan ergonomiaan sopiva säädettävä työtuoli. Työtuoleja ja välineitä on hankittu tarvittaessa lisää.

Jos työntekijän todetaan työssään kuormittuvan hänen terveyttään vaarantavalla tavalla, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin kuormitustekijöiden selvittämiseksi sekä vaaran välttämiseksi tai vähentämiseksi. Haitallinen kuormittuminen voi olla yli- tai alikuormitusta, yhtäjaksoisesti kuormittavaa työtä sekä muita työn sisällöstä, puutteellisesta työn hallinnasta tai työjärjestelyistä johtuvia tekijöitä. Jokainen työntekijä kokee työn kuormituksen erilai-

senä, joten suoraviiivaista teoriaa työnkuormituksesta on mahdoton tehdä vaan asia pitää harkita ja mitoitaa tapauskohtaisesti. Työterveyshuollon tehtävä on ohjata, neuvoa ja antaa tietoa työntekijälle ja työnantajalle työn kuormittavuudesta. (Kuikko 2002, 83-84; TyöturvL 25 §.) Terveystarkastuksissa sekä työnantajan ja työntekijän välisissä keskusteluissa käydään läpi työnkuormitusta. Mikäli on koettu, että työ kuormittaa liikaa, on siihen pyritty löytämään kaikkia osapuolia tyydyttävä ratkaisu.

Jos työ on yhtäjaksoista paikallaoloa vaativaa tai yhtäjaksoisesti kuormittavaa, työn lomaan on järjestettävä mahdollisuus tarvittaessa sellaisiin taukoihin, jotka sallivat lyhytaikaisen poistumisen työpisteestä. Työpisteestä poistuminen on tarpeen lähinnä luonnollisten henkilökohtaisten tarpeiden vuoksi. Tauko voidaan toteuttaa niin, että työntekijä tekee välillä muuta työtä, ja elpyy riittävästi aiemmin tekemänsä työn kuormituksesta. (Kuikko 2002, 92; TyöturvL 31 §.) Työn tauotuksen tarve vaihtelee työtehtävien ja työntekijän henkilökohtaisten ominaisuuksien mukaan. Myös työntekijän yksilölliset ominaisuudet saattavat vaikuttaa lyhyiden taukojen tarpeeseen. (Siiki 2010, 104.) Kaupungilla on käytössä ohjelma, ERGO PRO, joka tuo tietokoneelle mahdollisuuden osallistua lyhyeen taukojumppaan.

Näyttöpäätetyö, tietokoneella tehtävän työn, asetuksen (1405/1993) mukaisesti työnantajan on arvioitava työpisteet työntekijän turvalliseksi sekä huomioitava näölle aiheutuvat vaarat sekä haitallinen fyysinen ja henkinen vaara. Lisäksi asetuksessa mainitaan, että tauot tai toiminnan muutokset on keskeytettävä säännöllisesti päivittäisessä näyttöpäätetyöskentelyssä. Työnantajan on myös näyttöpäätetyötä aloittaessa ja työpisteen järjestelyjen olennaisesti muuttuessa annettava työntekijälle riittävästi opetusta sekä ohjausta. Mikäli työterveyshuolto katsoo, että tavanomaiset silmälasit eivät ole työhön sopivat, on työnantajan hankittava työntekijälle näyttöpäätetyöhön sopivat erityiset silmälasit tai muut apuvälineet. (Asetus näyttöpäätetyöstä 1405/1993, 4 – 7 §.) Kuormituksen vähentämiseksi tulee järjestää tauot sekä toiminnan muutokset keskeyttämään näyttöpäätetyö säännöllisesti. Tauko ei aina ole lepotaukoa, vaan se voi olla myös siirtymistä toisen tyyppiseen työhön. (Siiki 2010, 91.) Salon kaupungin järjestämä työterveyshuolto ottaa kantaa näyttöpäätetyöhön liittyvään rasitukseen. Näyttöpäätelaseista on mahdollista saada apua kustannuksiin työterveydenhuollon antamalla lausunnolla. Työfysioterapeutti käy näyttämässä millä korkeudella työpiste pitää olla,

miten työtuoli pitää olla säädetty, millä korkeudella näyttö pitää olla tai käy mittaamassa työpisteen valaistuksen.

Työturvallisuuslain 27 § velvoittaa työnantajaa väkivallan ja sen uhan torjuntaan. Työssä, johon liittyy ilmeinen väkivallan uhka, työ ja työolosuhteet on järjestettävä siten, että väkivallan uhka ja väkivaltatilanteet ehkäistään mahdollisuuksien mukaan ennakolta. Tällöin työpaikalla on oltava väkivallan torjumiseen tai rajoittamiseen tarvittavat asianmukaiset turvallisuusjärjestelyt tai -laitteet sekä mahdollisuus avun hälyttämiseen. Työtä ja työpaikkaa varten työnantajan on laadittava menettelytapaohjeet, joissa ennakolta kiinnitetään huomiota uhkaavien tilanteiden hallintaan ja toimintatapoihin, joilla väkivaltatilanteen vaikutukset työntekijän turvallisuuteen voidaan torjua tai rajoittaa. Tarvittaessa on tarkistettava turvallisuusjärjestelyjen ja -laitteiden toimivuus. Haittaa tai vaaraa tulee välttää työolosuhteiden järjestämisellä sekä töiden ennakosuunnittelulla ja työntekijöiden opastuksella (Kairinen 2011, 461; TyöturvL 27 §.) Työnantajalta vaaditaan toimenpiteitä, mikäli väkivallan uhka on keskimääräistä todennäköisempi. Tällöin työnantajan on järjestettävä työ ja työolosuhteet siten, että väkivallan uhka ja väkivaltatilanteet pyritään ehkäisemään ennakolta. Keskeisessä asemassa on työpaikalla tehty riskien arviointi, jossa todetaan väkivallan uhan olevan tavallista suurempi. Työpaikoilla tapahtuneet uhkaukset ja pahoinpitelyt tulisi aina ilmoittaa poliisille, sekä jälkihoito hoitaa asiantuntijoiden ja uhria tukevilla toimilla. Väkivallan uhkaa voidaan vähentää myös kameravalvonnalla. Työnantajan on myös varmistettava mahdollisuus avun hälyttämiseen, mikäli työntekijä työskentelee yksin ja työntekijällä on mahdollisuus joutua vaaraan työtä suorittaessaan. (Kanerva 2008, 41; Siiki 2010; 94; TyöturvL 29 §.) Kaupungintalon palvelupisteessä on kameravalvonta, sekä sisäinen tiedotus mikäli palvelupisteessä kohdataan vaaratilanne. Myös päivittäin paikalla oleva vartija turvaa henkilökunnan hyvinvointia. Työterveyshuolto auttaa vaaratilanteen jälkeisessä hoidossa. Kaupungintalolla on käytössä hälytysjärjestelmä, jonka avulla infopisteessä työskentelevä työntekijä voi ilmoittaa kaikille talon työntekijöille tekstiviestillä ja sähköpostilla, että on vaaratilanne ja tulee pysyä työhuoneessa tai vaihtoehtoisesti, että poistukaa talosta. Info-pisteessä, kahviossa ja sosiaalipalvelujen vastaanottohuoneissa on myös hälytysnappi, jolla voi kutsua apua.

6.3.2 Työpaikan ja työympäristön rakenteita koskevat säännökset

Opinnäytetyön aiheena oleva monitoimitilan käytön tehostaminen on pitkälti mahdollista Salon kaupungintalon monitoimitilan rakenteellisilla muutoksilla. Olemassa oleva rakennus antaa raamit muutokselle, sillä rakennusta ei ole tarkoitus laajentaa. Huomiota on myös hyvä kiinnittää työympäristön omaisuuksien tehostamiseen siten, etteivät ne aiheuta haittaa työntekijöille. Tällaisia ovat mm. ilmanvaihto, äänet ja lämpötila monitoimitilassa.

Työpaikan rakenteiden, materiaalien ja varusteiden sekä laitteiden tulee olla turvallisia ja terveellisiä työntekijöille. Niiden tulee olla käsiteltävissä, kunnostettavissa ja puhdistettavissa turvallisesti. Työnantajan on huolehdittava, että työtilojen pinnoissa ei ole käytetty materiaalia, joista voi levitä terveydelle haitallisia aineita työhuoneen ilmaan. Lisäksi avattavaksi tarkoitetut ikkunat tulee voida avata aiheuttamatta vaaraa työntekijöille ja tuuletusjärjestelmää tulee voida säätää turvallisesti. (Kuikko 2002, 93.) Pitkävaikutteisimmat sekä tärkeimmät rakenteelliset ja toiminnalliset ratkaisut tehdään suunnitteluvaiheessa. Epäonnistuneen suunnittelun ja toteutuksen korjaaminen jälkikäteen on kallista sekä joissakin tapauksissa mahdotonta, tämän vuoksi suunnittelun merkitystä on hyvä korostaa, kuin myös ulkopuolisen suunnittelijan käyttämistä. Olemassa olevan työympäristön ja sen rakenteiden sekä työ- ja toimitilojen kunnan seuranta ja tarkkailu sekä kunnossapidosta huolehtiminen ovat merkityksellisiä työntekijöiden turvallisuuden ja terveyden kannalta. (Siiki 2010, 106.)

Työpaikan ja työskentelypaikkojen kulkuteiden, käytävien, uloskäytävien ja pelastusteiden, työskentelytasojen ja muiden alueiden, joissa työntekijät työnsä vuoksi liikkuvat, on oltava turvallisia ja ne on pidettävä turvallisessa kunnossa. Työpaikalla tulee olla riittävä määrä asianmukaisia uloskäytäviä ja pelastusteitä, jotka on aina pidettävä vapaina. Työpaikalla tulee olla asianmukaiset turva- ja muut merkinnät. Työnantajan on lisäksi huolehdittava, että rakennettu ympäristö täyttää asianmukaiset vaatimukset jatkuvasti. Havaittuun työtilan muuttumiseen on reagoitava välittömästi. (Siiki 2010, 108; TyöturvL 32§.)

Työpaikalla tulee olla riittävästi kelvollista hengitysilmaa. Työpaikan ilmanvaihdon tulee olla riittävän tehokas ja tarkoituksenmukainen, sekä työhuoneen tilavuuden ja

pinta-alan tulee olla riittävä. Siellä tulee olla myös riittävästi tilaa työn tekemistä ja työn vaatimaa liikkumista varten. Tilavaatimus koskee ennen kaikkea pysyväksi tarkoitettuja työhuoneita ja työpisteitä. Työpaikan tarpeet perustuvat työn luonteeseen ja sen asettamiin vaatimuksiin sekä riskien arviointiin. (Siiki 2010, 110; TyöturvL 33§.) Turvallisuus- ja terveystvaatimuksista annetun asetuksen (577/2003) mukaan työhuoneen ilmatilan tulee olla vähintään kymmenen kuutiometriä kutakin työntekijää kohden. Jos työpaikalla käytetään koneellista ilmanvaihtoa, se on pidettävä toimintakunnossa. Laitteistossa oleva, työntekijälle välitöntä terveyshaittaa aiheuttava, lika ja muut epäpuhtaudet on puhdistettava. Lisäksi asetus vaatii, että laitteiston on toimittava niin, että työntekijöiden terveydelle ei aiheudu haittaa tai vaaraa. Jos se on työntekijöiden turvallisuuden ja terveyden kannalta tarpeellista, ilmanvaihtolaitteisto on varustettava valvontajärjestelmällä, joka ilmoittaa toimintahäiriöistä. (Asetus työpaikkojen turvallisuus- ja terveystvaatimuksista 577/2003, 9 §.)

Työpaikalla tulee olla työn edellyttämä ja työntekijöiden edellytysten mukainen sopiva ja riittävän tehokas valaistus. Sinne on mahdollisuuksien mukaan myös päästävä riittävästi luonnonvaloa. Luonnonvalon lisäksi sisätiloissa sijaitsevilla työpaikoilla joudutaan käyttämään keinovalaistusta. Työpaikan valaistusta suunniteltaessa on otettava huomioon työn luonne ja työtila sekä työntekijöiden yksilölliset ominaisuudet. (Siiki 2010, 111; TyöturvL 33-34 §.) Työpaikalla käytössä olevat valaisimet tulee asentaa työtiloihin, käytäviin ja muualle työpaikalla siten, että ne eivät aiheuta lisävaaraa työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Myös ulkovalaistus pitää olla riittävä, jollei päivänvalo ole riittävä. Työpaikkana käytettävä ikkunaton tila, jossa työntekijät ovat erityisen alttiina vaaralle keinovalaistuksen joutuessa epäkuuntoon, on varustettava riittävällä varavalauksella. (Asetus työpaikkojen turvallisuus- ja terveystvaatimuksista 10 §.)

Työpaikalla on huolehdittava turvallisuuden ja terveellisuuden edellyttämästä järjestyksestä ja siisteydestä. Siivous on suoritettava siten, että siitä ei aiheudu haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle. Hyvä järjestys edellyttää työn ja toimintojen suunnittelua, oikeiden toimintamenetelmien ja työtapojen noudattamista eri tilanteissa, niiden valvontaa ja työhön perehdyttämistä. Hyvän järjestyksen noudattamisella on suuri merkitys työn turvallisuuden kannalta. Siivouksen tarve ja perusteellisuus sekä tiheys määräytyvät työpaikan olosuhteiden perusteella. (Siiki 2010,

113-114; TyöturvL 36 §.) Salon kaupungintalon toimintatapaohjeiden mukaan jokainen on vastuussa oman työpisteensä ja yhteisten tilojen yleisestä siisteydestä. Lisäksi ohjeessa todetaan, että työpöytä tyhjennetään papereista työpäivä päätteeksi. Työpöydällä saa olla henkilökohtaisia esineitä, mutta tarkoitus on välttää pölyä kerääviä esineitä. Kaupungintalolta poistettiin tekstiiliverhot, jotta voitiin välttää niistä aiheutuvat pölyhaitat. (Kaupungintalon toimintaohjeet 2017.)

Työntekijän altistuminen turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttaville lämpöolosuhteille, melulle, paineelle, värinäälle, säteilylle tai muille fyysikaalisille tekijöille on rajoitettava niin vähäiseksi, ettei näistä tekijöistä aiheudu haittaa tai vaaraa työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle taikka lisääntymisterveydelle. (TyöturvL 39 §.) Työpaikkamelua sääntelee valtioneuvoston asetus (85/2006) työntekijöiden suojelemisesta melusta aiheutuville vaaroilta. Työnantajan on selvitettävä työntekijöiden mahdollinen altistuminen melulla ja tunnistettava melua aiheuttavat tekijät. Melutaso on pystyttävä mittaamaan. Mittausten perusteella on arvioitava haitta- ja vaaratekijät työntekijälle. Mikäli melutaso 85 desibeliä ylittyy, on työnantajan huolehdittava kuulosuojaimista työntekijöille. (Asetus työntekijöiden suojelemisesta melusta aiheutuville vaaroilta 85/2006, 1 §, 2 §, 5 §, 6 §, 7 §.)

Monitoimitilan huoneakustinen hallinta tarkoittaa puheen erottavuuden ja äänenvoimakkuuden hallintaa. Akustinen hallinta ei rajoitu kahden vierekkäisen työpisteen tapaukseen, vaan tilaa pitää tarkastella kokonaisuutena. Puheäänen vaimenemista voidaan joutua tarkastelemaan erikseen sekä vierekkäisten työpisteiden välillä, että osastojen välillä. Erilaisilla materiaalivalinnoilla pystytään vaimentamaan ääntä ja sen häiritsevyyttä. (RIL 243-3-2008 2008, 57-60.) Melu ei toimisto- tai monitoimitilatyöskentelyssä aiheuta kuulovaurion vaaraa, mutta heikentää työhön keskittymistä sekä viihtyvyyttä. Puheen häiriövaikutus perustuu puheen sisältämään tietoon. Työnteko häiriintyy, jos työntekijä puheliassa ympäristössä yrittää tehdä keskittymistä vaativaa työtä. Monitoimitilassa työskentelyssä kuulijalle kantautuvan puheen erottumiseen vaikuttavat äänenvoimakkuuden lisäksi sekä huonepintojen vaimennus ja taustamelutaso. Puheen erottavuuden pienentämiseksi ei riitä pelkästään hyvä vaimennus. Lisäksi tarvitaan sopivan taajuista ja miellyttävältä kuulostavaa taustaääntä, jotta kantautuva puhe peittyisi siihen. (Ketola 2007, 23-33.)

Lämpötilaolosuhteet muodostuvat useasta eri tekijästä, kuten lämpötilasta, kosteudesta, vedosta ja lämpösäteilystä. Työhuoneen lämpötila riippuu työn luonteesta ja suoritustavasta sekä vaatetuksesta. Liiallinen lämpökuormitus on pyrittävä estämään ensisijaisesti teknisin toimenpitein. (Siiki 2010, 121-122.)

Työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä on työntekijöiden käytettävissä oltava työn luonne ja kesto sekä työntekijöiden lukumäärä huomioon ottaen riittävät ja asianmukaisesti varustetut henkilöstötilat. Työpaikoilla on oltava riittävästi lepohuoneita tai muita lepotiloja lepotaukojen viettämistä varten. Tiloissa tulee olla pöytiä ja selkänöjällisiä istuimia. Henkilöstötilojen riittävyys ja asianmukaisuutta arvioitaessa on työn luonteen ja työolosuhteiden lisäksi otettava huomioon työntekijöiden henkilökohtaiset ominaisuudet. (Siiki 2010, 137-138; TyöturvL 48 §.)

Työympäristöön ja sen rakenteisiin pyrittiin ottamaan kantaa jo suunnitteluvaiheessa, jossa oli mukana työnantajan ja työntekijän edustaja. Erilaisten keskustelujen työnantaja ja työntekijän välillä sekä työterveydenhuollon antamien raporttien perusteella mahdollisiin puutteisiin on puututtu ja tilanteet on korjattu parhaaksi katsomalla tavalla. Työyhteisöä kuunnellaan ja heidän tuntemuksiaan käsitellään, kun asioita tulee esimiehen tietoisuuteen. Tilannetta helpottaa, se että esimiehet työskentelevät samassa tilassa, tosin omissa työhuoneissaan.

6.3.3 Työntekijän velvollisuudet ja yhteistoiminta

Salon kaupungintalon monitoimitilatyöskentelyyn on luotu monenlaisia ohjeita. Työnantajana Salon kaupunkia veloitetaan huolehtimaan eri lakien määräyksistä työntekijää kohtaan, mutta myös työntekijöillä on velvollisuuksia työnantajaa ja työturvallisuutta kohtaan. Tilassa työskennellessä työntekijän velvollisuudet ovat hyvinkin tärkeitä, sillä monitoimitilan pitäisi olla yhteistä tilaa, missä kuka tahansa voi työskennellä kunkin työtehtävän suorittamiseen vaatimassa tilassa. Työnantajan työturvallisuutta koskevat määräykset ja ohjeet ovat työnjohdollisia määräyksiä, joita työntekijä on velvollinen noudattamaan. Määräykset ja ohjeet voivat olla suullisia tai kirjallisia, koskien työn suoritusta tai olemalla ns. yleisohjeita. Työntekijän yleisenä velvollisuutena on työturvallisuuslain 18 § mukaan noudattaa työnantajan toimivaltansa mukaisesti

antamia työn tekemistä koskevia ohjeita ja määräyksiä. Säännöksessä korostetaan työn ja työolosuhteiden edellyttämän järjestyksen ja siisteyden sekä huolellisuuden ja varovaisuuden merkitystä työpaikan turvallisuudelle ja terveellisyydelle. Työntekijän menettelyllä on vaikutuksia niin työntekijän itsensä kuin muiden työntekijöiden ja koko työpaikan turvallisuudelle. Säännös velvoittaa huolehtimaan käytettävissä keinoin omasta ja myös muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Lisäksi työntekijän on vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa näiden terveydelle tai turvallisuudelle haittaa tai vaaraa. (Kairinen ym. 2011, 457; Kuikko 2002, 71-73; TyöturvL 48 §.)

Työntekijällä on myös ilmoitusvelvollisuus työnjohdolle ja työsuojeluvaltuutetulle havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista työssä. Työntekijän on kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti ja mahdollisuuksiensa mukaan poistettava havaitsemansa ilmeistä vaaraa aiheuttavat viat ja puutteellisuudet. Työntekijän on tehtävä edellä tarkoitettu ilmoitus myös siinä tapauksessa, että hän on poistanut tai korjannut kyseisen vian tai puutteellisuuden. Työnantajan tulee puolestaan kertoa ilmoituksen tehneelle työntekijälle ja työsuojeluvaltuutetulle, mihin toimenpiteisiin esille tulleessa asiassa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä. Työturvallisuuslain 21 § korostaa työntekijän oman varovaisuuden ja ohjeiden noudattamisen merkitystä. On mahdollista, että kokeneelle ja ammattitaitoiselle työntekijälle asetetaan suurempia vaatimuksia kuin kokemattomille työntekijöille. (Kuikko 2002, 74, 76-77; TyöturvL 19 §, 21 §.)

Työturvallisuuslain 17 § korostaa yhteistoiminnan merkitystä turvallisuuden ja terveellisyyden ylläpitämiseksi työpaikalla. Työnantajan ja työntekijöiden on yhteistoiminnassa ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla. Työnantajan tulee antaa työntekijöille riittävän ajoissa tarpeelliset tiedot työpaikan turvallisuuteen, terveellisyyteen ja muihin työolosuhteisiin vaikuttavista asioista sekä niitä koskevista arvioinneista ja muista selvityksistä ja suunnitelmista. Työnantajan on myös huolehdittava siitä, että näitä asioita asianmukaisesti ja riittävän ajoissa käsitellään työnantajan ja työntekijöiden tai heidän edustajansa kesken. Työntekijöiden on osaltaan toimittava yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden edustajien kanssa tavoitteiden saavuttamiseksi. Työntekijällä on oikeus tehdä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä sekä muita asioita koskevia ehdotuksia työnantajalle ja saada niihin palaute. (TyöturvL 17

§.) Säännöksessä säädetään työntekijöiden velvollisuudesta omalta osaltaan toimia yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden edustajien kanssa työsuojelun edistämiseksi. On mahdollista, että yksittäisten työntekijöiden passiivisuus, kuten pidättäytyminen antamasta omaa työtään koskevia tietoja, voi vaikeuttaa työpaikan yhteistoimintaa ja vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla. (Kuikko 2002, 68-69.) Työpaikan turvallisuuden edistämisen ja työssä viihtymisen kannalta on tärkeitä, että työnantaja ja työntekijä toimivat yhteistyössä keskenään. Työnantajan edun mukaista on ottaa huomioon työntekijöiden oman työnsä tuntemus sekä työn parantamiseen liittyvät ehdotukset. Myös työntekijöiden edun mukaista on osallistua täysimääräisesti työpaikan työolojen kehittämiseen. (Siiki 2010, 60.)

Myös työsuojelu tekee kiinteästi yhteistyötä Salon kaupungin johdon kanssa. On tilanteita, joissa henkilöstö ei välttämättä tiedota esimiestään vaan käsittelee asian ensin työsuojelun kanssa. Tämän jälkeen työsuojelun edustaja ottaa yhteyttä toimialan esimieheen, ja asia käsitellään yhteistyössä työsuojelun, työntekijän tai hänen edustajan sekä työnantajan kanssa. Se, millä kokoisuudessa asioiden käsittelyssä edetään, riippuu pitkälti asian luonteesta.

6.4 Yhdenvertaisuuslaki

Monitoimitilat pitää olla esteettömiä sekä henkilöstön pitää olla tasavertaisia siten, että heikoimman asemaa parannetaan. Yhdenvertaisuuslain (1325/2014) tarkoituksena on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeusturvaa (YhdenvertL 1325/2014, 1 §). Yhdenvertaisuuslain hallituksen esityksen mukaan yhdenvertaisuuden edistämiseksi viitataan toimenpiteisiin, joilla pyritään ihmisten yhdenvertaisuuden toteutumiseen käytännössä ja heikommassa olevien aseman parantamiseen tosiallisen yhdenvertaisuuden saavuttamiseksi. (HE 19/2014, 54). Yhdenvertaisuuden tavoitteena työelämässä on ihmisten kohtelu työrooleissaan omana itsenään ilman, että työn kannalta merkityksettömät taustatekijät vaikuttaisivat työntekijän kohteluun. Lakia sovelletaan työsuhteiden lisäksi valtion ja kunnan virkamiehiin sekä eri kirkkokuntien mahdollisiin viranhaltijoiden virkasuhteisiin. (Leppänen 2015, 8-9, 11.)

Työsopimuslaissa on myös säädetty yhdenvertaisuudesta sekä syrjintäkiellosta. Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Lisäksi työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (TyöSopL 55/2001, 2 luku 1 §.) Yhdenvertaisuuden toteutumista on arvioitava toiminnassaan ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin yhdenvertaisuuden toteutumisen edistämiseksi. Edistämistoimenpiteiden on oltava toimintaympäristö, voimavarat ja muut olosuhteet huomioon ottaen tehokkaita, tarkoituksenmukaisia ja oikeasuhtaisia. (YhdenvertL 5 §.) Työnantajan velvollisuutta edistävä säännös on kolmiosainen, jossa säädetään kaikille työnantajille yleinen velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta, vähintään 30 henkilöä työllistäville työnantajille velvollisuus laatia yhdenvertaisuussuunnitelma, sekä edustajien oikeutta saada tieto työnantajan toimista yhdenvertaisuuden edistämiseksi. (Leppänen 2015, 13.)

Yhdenvertaisuuslaissa mainitut tehokkuuden, tarkoituksenmukaisuuden ja oikeasuhtaisuuden periaatteet ohjaavat suunnitelmien laatimista. Suunnitelmaa laatiessa on otettava huomioon työyhteisön tarpeet, toimintaympäristö, voimavarat ja muut olosuhteet. Suunnitelma voidaan sisällyttää myös muuhun työpaikalla laadittavaan suunnitelmaan, kuten tasa-arvosuunnitelmaan, henkilöstösuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan. (Leppänen 2015, 20.) Salon kaupunki on laatinut 11.5.2016 hyväksytyyn Salon kaupungin henkilöstöpoliittisen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman. Salon kaupungissa henkilöstöpoliittinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma päätettiin yhdistää yhdeksi suunnitelmaksi ja tehdä suunnitelma erikseen toiminnallisesta tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta. Yhdenvertaisuuslain noudattamista valvoo yhdenvertaisuusvaltuutettu, työsuojeluviranomaiset ja yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta. Salon kaupungin tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman mukaan syrjinnän tunnistaminen tai aktiivinen ehkäisy vaatii esimiehiltä jatkuvaa havainnointikykyä ja työyhteisöjen tarkkailua. Suunnitelmassa todetaan, että esimiehen tulee kuunnella henkilöstöä herkällä korvalla mm. kehityskeskustelujen avulla. (Salon kaupungin henkilöstöpoliittinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2016, 3, 8.)

Yhdenvertaisuuslain 7 § säätelee yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla, ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen yhdenvertaisuussuunnitelmassa on kehitettävä työoloja sekä niitä toimintatapoja, joita noudatetaan henkilöstöä valittaessa ja henkilöstöä koskevia ratkaisuja tehtäessä. Edistämistoimenpiteiden on oltava toimintaympäristö, voimavarat ja muut olosuhteet huomioon ottaen tehokkaita, tarkoituksenmukaisia ja oikeasuhtaisia. (YhdenvertL 7 §.) Työnantajan on tehtävä asianmukaiset sekä kohtuulliset mukautukset, jotta vammaisen henkilö voi yhdenvertaisesti muiden työyhteisön jäsenien kanssa suoriutua työtehtävistään sekä edetä työurallaan (YhdenvertL 15 §). Yhdenvertaista kohtelua koskevaa periaatetta noudatetaan vammaisten osalta, on tehtävä kohtuullisia mukautuksia. Työnantajan on toteutettava asianmukaiset ja kulloistenkin tarpeiden mukaiset toimenpiteet, jotta vammaiset voivat päästä johonkin toimeen, harjoittaa sitä ja edetä urallaan tai saada koulutusta, jollei näistä toimenpiteistä aiheudu työnantajalle kohtuutonta rasitetta. Tätä rasitetta ei pidetä kohtuuttomana, jos se riittävässä määrin korvautuu jäsenvaltiossa toteutetuilla vammaispolitiikan toimenpiteillä. (Neuvoston direktiivi yhdenvertaista kohtelua työssä ja ammatissa koskevista yleisistä puitteista 27.11.2000, 2000/78/EY, 4.)

Vammaisuudella tarkoitetaan toimintakyvyn muutosta, rajoitteita toimia elinpiirissään normaalisti. Sairaudesta vammaisuuden erottaa usein se, että vammaisuus on pysyvä olotila. Työelämän esteettömyys pitää sisällään fyysisen esteettömyyden lisäksi kommunikaatio esteettömyyden. Mukautustoimenpiteet voivat kohdistaa mm. fyysiseen työympäristöön, työoloihin, työnorganisointiin, työmenetelmiin, työvälineisiin tai erilaisiin apuvälineisiin, liittyen liikkumiseen, näkemiseen tai kuulemiseen. (Leppänen 2015, 167-168.)

Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, jollei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua. Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei saa pelkästään työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja kuin muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä. Työnantaja ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa työntekijöitä eri asemaan iän, terveydentilan, vammaisuuden, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen, kielen, uskonnon, mielipiteen, vakaumuksen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai

muun näihin verrattavan seikan vuoksi. (TyöSopL 2 luku 2 §.) Yllä olevasta säännöksestä käy ilmi pyrkimys ihmisten kohteluun työssä omina itsenään työroolissaan, ilman, että työn kannalta merkityksettömät taustatekijät vaikuttaisivat heidän kohteluunsa. Yhdenvertaisuus kytkeytyy kiinteästi oikeudenmukaisuuteen ja ihmisarvon kunnioittamiseen. (Kuoppamäki 2008, 15-16.)

Erilainen kohtelu, jonka tarkoituksena on tosiasiallisen yhdenvertaisuuden edistäminen, syrjinnästä johtuvien haittojen ehkäiseminen tai poistaminen, ei ole syrjintää. Lisäksi on huomioitavaa, että erilainen kohtelu ei ole syrjintää, mikäli kohtelu perustuu lakiin ja erilaisella kohtelulla on hyväksyttävä tavoite ja keinot tavoitteen saavuttamiseksi ovat oikeasuhtaisia. Erilaista kohtelua saattaa syntyä mm. julkisen vallan käytöstä tai julkisen hallintotehtävän hoidosta, itsenäisen ammatin tai elinkeinon harjoittamisen edellytyksistä. Lisäksi on huomioitavaa, että henkilön ihmisarvoa tarkoittavasti tai tosiasiallisesti loukkaava käyttäytyminen on häirintää, jos loukkaava käyttäytyminen liittyy edellä mainittuihin syihin ja käyttäytymisellä luodaan mainitun syyn vuoksi henkilöä halventava tai nöyryyttävä tai häntä kohtaan uhkaava, vihamielinen tai hyökkäävä ilmapiiri. (YhdenvertL 9-12 §.)

7 OIKEUDELLISET VELVOITTEET ASIAKKAITA KOHTAAN

7.1 Henkilötietolaki

Salon kaupungintalon monitoimitilassa käsitellään kuntalaisten henkilötietoja. Henkilötieto on tieto, joka kuvaa henkilöä siten, että henkilö voidaan tunnistaa. Monitoimitilassa henkilötiedon käsittely saattaa olla haaste, ja työntekijöiden on ymmärrettävä henkilötiedon merkitys. Henkilötietolain (523/1999) tarkoituksena on toteuttaa perustuslaissa säädettyä velvoitetta yksityiselämän suojasta. Lisäksi henkilötietolaki vahvistaa yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä. Lain tarkoituksena on myös edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilötietoja käsiteltäessä on varmistettava, että käsittelyn tekninen toteuttaminen on asianmukaista ja että henkilötietoja käsittelevät henkilöt on perehdytetty teh-

täviinsä sekä henkilötietojen käsittelyyn. Henkilötietolalla myös säännellään rekisteröidyn tiedonsaantioikeutta, mikä parantaa rekisteröidyn oikeutta valvoa omien tietojen käsittelyä. (HTL 523/1999, 1 §; Pitkänen, Tiilikka & Warma 2013, 28.)

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaista luonnollista henkilöä, hänen omaisuutta tai elinolosuhteista kuvaavaa merkintää, josta voidaan tunnistaa henkilö, hänen perhettä tai hänen kanssaan samassa taloudessa eläviä koskeviksi. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan mm. henkilötietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, käyttöä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista tai tuhoamista. (Vanto 2011, 22; 28) Henkilötietolakia säädettäessä on lähdetty ajatuksesta, että kaikki luonnolliseen henkilöön liittyvät tiedot ovat henkilötietoja. Henkilötietoja ovat myös kaikenlaiset tiettyä henkilöä koskevat lausunnot ja toteamukset. (Pitkänen ym. 2013, 43.) Hallituksen esityksessä eduskunnalle henkilötietolaiksi, HE 96/1998, on mainittu, että henkilötietolakia sovellettaessa on myös merkitystä, sillä missä yhteydessä luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja kulloinkin käsitellään, sekä missä roolissa tietojen käsittelyn kohteena oleva henkilö esiintyy tai onko henkilö itse myötävaikuttanut henkilötietojen käsittelyyn (HE 96/1998, 5).

Mikäli henkilöä koskevat asiakirjat on talletettu järjestelmään, josta voidaan löytää tietoja, niiden sisältämien henkilötietojen perusteella kyseessä on henkilörekisteri. Asiakirjan laatiminen itsessään ei muodosta henkilörekisteriä, jos asiakirjaa ei pysyvämmiin säilytetä sähköisessä muodossa osana tietojenkäsittelyjärjestelmää. Manuaalisen tietojenkäsittelyn osalta syntyy henkilörekisteri, joissa henkilötiedot ovat helposti saatavilla. Järjestämättömät tiedot automaattisen tietojenkäsittelyn ulkopuolella eivät kuulu henkilörekisterin piiriin. (Pitkänen ym. 2013, 53.) Henkilörekisterillä käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuu henkilötietoja sisältävä tietojoukko. Tietojoukko käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai tietojoukko on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tms. tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta. Henkilörekisterin ylläpitäjää, luonnollista tai oikeushenkilöä, kutsutaan rekisterinpitäjäksi. (Vanto 2011, 30-31.) Rekisterinpitäjä ei ole työyhteisössä ainoa taho, joka henkilötietoja käsittelee, vaan useasti rekisterinpitäjän puolesta henkilötietoja käsitte-

lee henkilö, jolla on työtehtävänsä suorittamisen vuoksi oikeus henkilötietoihin. Hallituksen esityksen mukaisesti henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan rekisterinpitäjän palveluksessa olevaa henkilöä. (Pitkänen ym. 2013, 57; HE 96/1998, 36.)

Salon kaupungintalon monitoimitilassa käsitellään hallinnon ja eri toimialojen asioita, jotka koskevat kuntalaisten asioita, joten väistämättä Salon kaupungintalon monitoimitilassa käsitellään paljon erilaisia henkilötietoja. Nykyään asioiden käsittely tapahtuu pitkälti sähköisesti, joten henkilörekisterejä muodostuu hyvinkin paljon. Henkilöstöä on oheistettu erilaisilla tiedotteilla ja koulutuksilla henkilötietojen käsittelystä sekä niiden suojaamisesta. Monitoimitilassa henkilötietojen käsittelyllä on omat haasteensa, joten yhteyksien suojaaminen, asiakirjojen salaaminen ja poistaminen oikeaan säilytykseen, ovat varsin tärkeää toimintaa, jonka jokaisen henkilötietoja käsittelevän on sisäistettävä. Lisäksi on huomioitava, että työpisteeltä poistuttaessa pitää tietokoneen näytön olla suljettu, jottei tiedot pääse ulkopuolisen käyttöön.

Rekisterinpitäjällä on henkilötietolain 5 § mukaisesti huolellisuusvelvoite. Henkilötietoja tulee käsitellä laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa. Huolellisuuden noudattamiseen kuuluu myös henkilötietolain vaatimukset jo asioiden suunnitteluvaiheessa. Työnantajan on oltava tietoinen, minkälaisia henkilötietojen käsittelyä työpaikalla tapahtuu, sekä perehdytettävä ja koulutettava työntekijät henkilötietolain vaatimuksiin. Hyvään tietojenkäsittelytapaan kuuluu, että henkilötiedot ovat suojattu asianmukaisella tavalla. Lisäksi pitää olla selvyys siitä, kuka on toimivaltainen ja vastuussa henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä. (Koskinen, Alapuranen, Heino & Lehtonen 2012, 80-81.) Salon kaupungilla ei kerätä henkilötietoja muuten kuin mitä viranomaistyössä niitä perustellusti tarvitaan. Tarpeettomat tiedot poistetaan. Henkilötietoihin on oikeus sähköisissä ohjelmissa vain niille työyhteisön jäsenille, jotka henkilötietoja työssään tarvitsevat. Muuten henkilötiedot on rajattu pois tai niiden käyttöoikeuksia on supistettu.

Henkilö, joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, ei saa ilmaista näin saamiaan tietoja sivulliselle. Henkilörekisteri, joka ei ole enää rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellinen, on hävitettävä, jollei

siihen talletettuja tietoja ole erikseen säädetty tai määrätty säilytettäväksi tai jollei rekisteriä siirretä arkistoon Kansallisarkiston luvalla. (HTL 32-34 §.) Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että hävittäminen tapahtuu asianmukaisesti varmuuskopioineen (Pitkänen ym. 2013, 230). Kuntalaisilla on oikeus pyytää omat tietonsa tarkastettavaksi kirjallisella pyynnöllä. Mikäli kuntalainen ilmoittaa, että hänen tietonsa ovat väärin, korjataan virheelliset tiedot välittömästi.

7.2 Julkisuus- ja salassapitosäädäntö

Monitoimitilassa käsitellään henkilötietojen lisäksi myös paljon asiakirjoja. Pääsääntöisesti viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, mutta julkisuutta voidaan rajoittaa asiakirjan tai tiedon salassapitoon. Julkisuuslaki säätelee oikeudesta saada tietoa viranomaisen julkisista asiakirjoista ja vaitiolovelvoitteesta. Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat sekä muut tallenteet ovat julkisia, ellei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Julkisuuslaki (621/1999) säätelee oikeudesta saada tieto viranomaisen julkisista asiakirjoista sekä viranomaisen toimivan vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta, että rajoituksista yleisten ja yksityisten etujen suojaamisesta. Julkisuusperiaatteen tarkoituksena on antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa heidän etujensa ja oikeuksiensa toteutumista julkisen vallan käytössä. (JulkL 621/1999, 1-2 §; Vuotilainen 2006, 46.)

Julkisuusperiaatteen sisällöllinen toteuttaminen edellyttää, että jokaisella on mahdollisuus toteuttaa julkisuusperusoikeus ja saada halutessaan tieto julkisesta asiakirjasta. Menettelyllinen ja tekninen turvaaminen edellyttää hyvän tiedonhallintatavan noudattamista. Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu myös tietojärjestelmien ja -varantojen suojaaminen oikeudettomalta käytöltä ja tietoturvallisuusriskeiltä. (Mäenpää 2000, 237.) Nopea tiedonsaanti, informaation oikeellisuus, luotettavuus ja ajantasaisuus ovat tärkeitä niin hallinnon sisäisessä kuin ulkoisessakin viestinnässä. Kuntalaisilla on oikeus edellyttää, että heitä koskevat salassa pidettävät tiedot pysyvät ulkopuolisten ulottumattomissa ja että henkilötietoja käsitellään laillisesti ja asianmukaisesti. (Wallin & Konstari 2000, 303.)

Julkisuuden rajoitus sisältää yleensä asiakirjat tai tiedon salassapitovelvoitteen. Julkisuuslain 10 § mukaisesti salassa pidettävästä asiakirjasta ei saa antaa kopiota tai sen tietoja teknisen käyttöyhteyden avulla siten, että asiakirjan salassa pidettävä sisältö paljastuu. (Wallin & Konstari 2000, 123.) Salassapitovelvoite sisältää kolme velvollisuutta, jotka on julkisuuslaissa määritelty erilaisina kieltoina; asiakirjasalaisuuden säilyttämisvelvollisuuden, vaitiolovelvollisuuden ja velvollisuuden olla käyttämättä hyväksi salassa pidettävää tietoa (Mäenpää 2000, 178).

Julkisuuslain 22 §:n mukaan viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se on laissa säädetty salassa pidettäväksi tai jos viranomainen lain nojalla on määrännyt sen salassa pidettäväksi taikka jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. Tällöin myös salassa pidettävän asiakirjan jättäminen suojaamatta tai tietokoneyhteyden jättäminen avoimeksi sisältää asiakirjan näyttämisen (Mäenpää 2000, 178). Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi (JulkL 22 §). Salassa pidettävät asiakirjat on pidettävä poissa myös sellaisten samassa viranomaisessa toimivien ulottuvilta, jotka eivät osallistu sen asian käsittelyyn, johon salassa pidettävä informaatio liittyy. (Wallin & Konstari 2000, 123.)

Vaitiolovelvollisuus on asiakirjan salassapitovelvollisuutta laajempi. Vaitiolovelvollisuus merkitsee kieltoa ilmaista asiakirjan salassa pidettävä sisältö. Suullisen ilmaisemisen lisäksi tiedon antaminen ei saa tapahtua myöskään passiivisesti ulkopuoliselle, kuten salassa pidettävien asiakirjojen jättämistä ulkopuolisten saataville. (HE 30/1998.) Paljastamiskielto kohdistuu asiakirjan salassa pidettävään sisältöön ja myös sen tallentamattomaan tietoon, joka olisi merkittynä asiakirjaan salassa pidettävää. Myös tieto jonka viranomainen on saanut toimiessaan viranomaisena, kuuluu vaitiolovelvollisuuden piiriin, mikäli asia on salassa pidettävä. (Mäenpää 2000, 179.) Kun tieto on salassa pidettävää, ei sitä saa myöskään hyödyntää eikä käyttää toisen vahingoksi (JulkL 23 §).

Useimmissa tapauksissa salassapitovelvoite on määritelty asiakirjan sisältämien tietojen perusteella. Asiakirjan sisällölle rakentuvassa salassapidon sääntelyssä päähuomio kiinnitetään siihen, minkälaisia tietoja asiakirjaan sisältyy. (Wallin & Konstari 2000,

127.) Julkisuuslain 25 § säätelee viranomaisia merkitsemään salassa pitoa koskevat salassapito- ja luokitusmerkinnät salassa pidettävään asiakirjaan. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä, mihin salassapito perustuu ja salassapito aika. Asiakirjaan voidaan tehdä merkintä sen osoittamiseksi, minkälaisia tietoturvallisuusvaatimuksia asiakirjaa käsiteltäessä noudatetaan. (JulkL 25 §.)

Asiakirjan salassapitovelvollisuus lakkaa salassapitoajan kuluttua umpeen. Yleinen salassapitoaika on 25 vuotta. Yleistä salassapitoaikaa ei ole sidottu suojeltavan edun tärkeyteen. Yksityisyyden suojaamiseksi on salassa pidettäville asiakirjoille yleistä salassapitoaikaa pidempi salassapitoaika. Salassapito lakkaa 50 vuoden kuluttua henkilön kuolemasta, tai, jos kuolemasta ei ole tietoa, lakkaa salassapito 100 vuoden kuluttua, kun asiakirja on laadittu. Mikäli asiakirjan salassapito koskee valtion turvallisuutta tai kansainvälisiä suhteita, voi valtioneuvosto pidentää salassapitoaikaa enintään 30 vuotta. Asiakirjan salassapitoajan pidentäminen on mahdollista, mikäli on ilmeistä, että asiakirjan tuleminen julkiseksi aiheuttaisi merkittävää haittaa niille eduille, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. (Wallin & Konstari 2000, 131.)

Hyvä tiedonhallintatapa on huomioitu Salon kaupungin toiminnassa, kuin myös tietoturva-asiat. Tietopalvelu hoitaa asiakirjojapyynnöt ja valvoo tiedonohjaussuunnitelmassa määritelmät asiakirjan julkisuus- ja salassapidosta. Tiedonohjaussuunnitelma on ”ohjelma”, joka kertoo sähköisestä asiakirjasta mm. asiakirjan julkisuusluokan ja salassapitoajan. Tietopalvelut hoitavat myös asiakaspalvelun ja asiakirjojen luovuttamisen kuntalaisille. Salassa pidettävät asiakirjat pitää käsitellä oikein, eikä niitä saa jättää sähköiseen järjestelmään avoimeksi tai työpisteelle muiden luettavaksi.

8 KYSELY TYÖNTEKIJÖILLE MONITOIMITILOJEN KÄYTÖN TEHOSTAMISESTA

Opinnäytetyön kysymykset oli koottu teoriaosan aihealueista, kuitenkin niin että pääpaino kysymyksistä oli työturvallisuuslain osa-alueista. Kyselyn kysymykset käytiin läpi hallintojohtaja Irma Niemisen sekä ohjaaja Minna Kuohukosken kanssa. Lisäksi

kysymykset testattiin Salon kaupungin henkilöstöllä, Halikon hallintopalveluissa työskentelevien toimistotyöntekijöiden keskuudessa. Halikon hallintopalvelujen työntekijät pitivät kysymyksiä ja vastausvaihtoja ymmärrettävinä, selkeinä sekä loogisina. Testiryhmän mukaan aikaa kyselyn tekemiseen kului 10-15 minuuttia. Kysymyksiä sähköisessä kyselyssä oli 37 kappaletta. Vastausvaihtoehdot olivat monivalintavastauksia. Tiettyihin vastauksiin haluttiin saada tarkempaa tietoa. Näiden osalta vastausten valinnasta tuli esiin avoin vastausvaihtoehto, jossa valintaa sai perustella ja kertoa asiasta tarkemmin. Avoimet vastausvaihtoehdot eivät olleet pakollisia kenttiä, muuten kysymykset olivat pakollisia. Kysely oli rakennettu siten, ettei siitä päässyt siirtymään eteenpäin, ellei pakollista vastausta ollut antanut. Liitteenä opinnäytetyön kysely, LIITE 3.

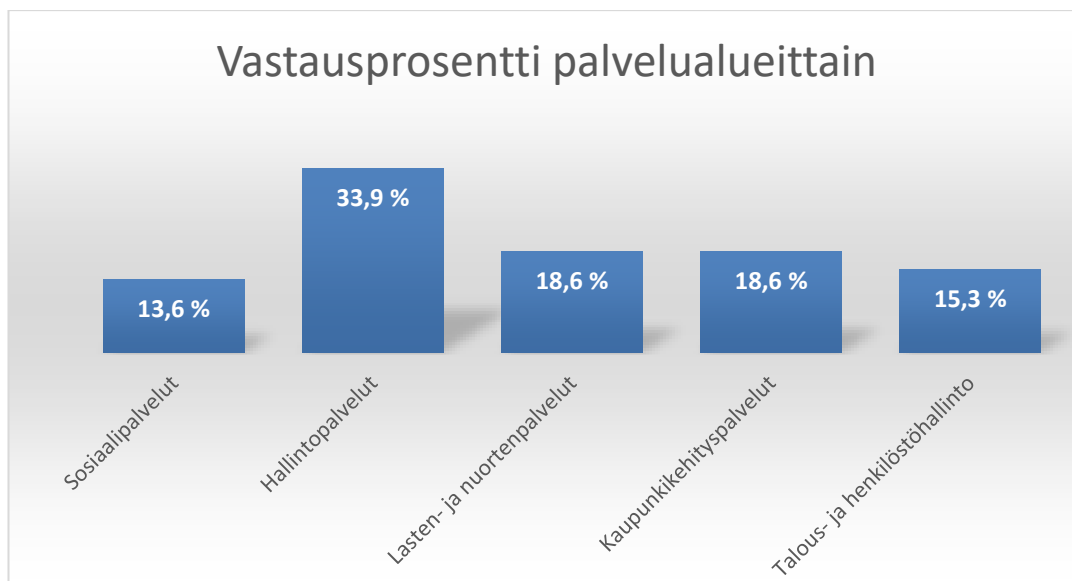
Salon kaupungintalon työntekijöille järjestettiin 12.12.2017 yhteinen glögi-/kahvihetki, ns. tiistaiturinat, jossa kerrottiin opinnäytetyöstä ja siihen liittyvästä kyselystä joka julkaistiin samana päivänä. Kyselylinkki välitettiin sähköpostilla 12.12.2017 Salon kaupungintalossa työskenteleville. Jakeluna käytettiin sähköpostilistausta "Kaupungintalon henkilökunta". Jakelulistassa oli 187 työntekijää, jotka työskentelevät Salon kaupungintalon monitoimitilassa. Sähköpostin saatetekstiin oli kerrottu opinnoista ja opinnäytetyön aiheesta. Lisäksi kerrottiin opinnäytetyön tavoitteet sekä työn tulostavoitteet. Saatetekstissä kerrottiin myös arvioitu vastausaika, joka kuluu kyselyn suorittamiseen. Arvioitu vastausaika oli noin 15 minuuttia. Aika oli saatu kyselyn testiryhmältä, Halikon hallintopalvelujen työntekijöiltä. Niin kyselyn saatetekstissä kuin "tiistaiturinoiden" esityksessä painotettiin kyselyn luottamuksellisuutta sekä anonyymisyyttä. Lisäksi kerrottiin, että tutkimusaineisto hävitetään asianmukaisesti, kun tutkimus on tehty. Kyselyyn oli mahdollista vastata kahdeksan päivän ajan. Kysely sulkeutui 20.12.2017. Kyselyn saatetekstissä kerrottiin lisäksi mahdollisuudesta tammi-kuussa 2018 osallistua ryhmähaastatteluun. Kyselyä koskevat kysymykset sekä ryhmähaastatteluun ilmoittautumiset pyydettiin lähettämään, marika.korpela@salo.fi -sähköpostiin. Liitteenä saateviesti, LIITE 4.

Kyselystä lähetettiin 18.12.2017 muistutusviesti, jossa kerrottiin uudelleen kyselystä ja haastattelun mahdollisuudesta. Liitteenä muistutusviesti, LIITE 5. Muistutusviestin jälkeen saapui muutamia viestejä, jotka koskivat kyselyyn vastaamista. Viesteissä ky-

syttiin mitä monitoimitilalla tarkoitetaan ja todettiin ettei kyselyyn vastaaminen kohdennu kysyjään, koska ei työskentele lasten- ja nuorten palveluissa. Lisäksi kysyttiin, pitääkö kyselyyn vastata koska kysyjä työskenteli omassa työhuoneessaan. Jokaiseen lähetettyyn sähköpostiin vastattiin, selventäen monitoimitilan termiä sekä todeten, että kysely koskee kaikkia Salon kaupungintalossa työskenteleviä, jolla on oma työpiste rakennuksessa. Kysymyksiä tuli yhteensä viisi kappaletta. Kysely sulkeutui 20.12.2017. Kyselyn tulokset on kerrottu opinnäytetyön teoriaosuuden mukaisesti, eikä kyselylomakkeen kysymys järjestyksessä.

Kyselyn sulkeuduttua vastauksia oli annettu 59 kappaletta, joista 13,6 % oli sosiaalipalvelujen, 33,9 % hallintopalvelujen, 18,6 % lasten- ja nuorten palvelujen, 18,6 % kaupunkikehityspalvelujen sekä 15,3 % talous- ja henkilöstöhallinnon vastauksia. Kyselyn vastausprosentti oli 32 %. Kyselyn vastausprosentti oli kovin alhainen, vaikkakin tutkimusaihe oli suunnattu kyselyyn vastanneiden oman työskentelyn kehittämiseen ja heidän toimintaansa. Kysely sekä koko tutkimus antaa mahdollisuuden kehittää ja tehostaa työskentelyä Salon kaupungintalossa, mutta se ei vastausintoa työntekijöiden keskuudessa lisännyt. Kyselyn vastausprosentti saattoi jäädä myös alhaiseksi, koska kyselyn lähettämisen jälkeen saamieni viestien sisällöstä selvisi, ettei työntekijöille ollut kovinkaan selvää mikä tai millainen työtila monitoimitila on. Monitoimitilaksi oli mielletty lasten- ja nuortenpalveluiden tila, eikä koko kaupungintalon tilaa.

Sosiaalipalveluissa on suuri määrä työntekijöitä, mutta erityisesti heidän osuutensa kyselyn vastauksista oli todella pieni. Syitä miksi näin oli, on vaikea analysoida mutta tulevaisuuden tapahtumat, kuten sosiaali- ja terveydenhuollon uudistus eli sote, saattaa olla yksi epävarmuustekijä miksi nykyistä työtilaa ei enää koeta kehitettävän yhdessä muiden kaupungintalon tilojen myötä. Saatetaan myös ajatella, etteivät palvelualueen työntekijät jatkossa enää työskentele tilassa. Lisäksi palvelualueen työ on osittain erilainen mitä muilla palvelualueilla. He toimivat varsin itsenäisesti ja omana palvelualueenaan, eivätkä välttämättä koe niin suurta kuuluvaisuutta koko kaupungintalon monitoimitilaan. Myös heidän tilaansa on tehty hiljattain muutoksia, ja tilaratkaisumuutokset jatkuvat edelleen.



Kuvio 6. Kysymys 1: Osasto, jossa työskentelet? Taulukko kuvaa, miten 59 vastaajaa kohdentuu prosentuaalisesti eri palvelualueille.

8.1 Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa velvoittaa yhteistoiminnassa käsiteltävän sellaiset asiat, jotka koskevat henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia työn organisoinnissa (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 4 §). Juuti ja Vuorela (2015) kirjoittavat johtamisesta ja työyhteisön hyvinvoinnista, että hyvä voimavara on jaettua voimavaraa, siten että kaikki työyhteisön työntekijät ovat sitoutuneet samoihin päämääriin sekä pääsevät vaikuttamaan asioihin työyhteisön toiminnassa ja kehittämisessä. John P. Kotterin asioiden ja ihmisten johtamisen sekä muutosjohtamisen teorialla saadaan työntekijät mukaan luomaan muutosta ja lopulta juurruttamaan muutokset työyhteisön toimintatapoihin. Kolmannessa kysymyksessä selvitettiin, voiko kyselyyn vastaaja vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössä. Kysymyksellä pyrittiin selvittämään kokevatko vastaajat, että heillä on mahdollisuus vaikuttaa työtilojen käyttöön Salon kaupungintalon monitoimitilassa. Vastausvaihtoehtoina oli, että voin vaikuttaa tai en voi vaikuttaa. Molempiin vastauksiin oli liitetty pakollinen avoin vastauskenttä, jolla pyrittiin saamaan perusteluja vastauksiin. Voin vaikuttaa – vastanneilta kysyttiin, miten vastaaja pystyy vaikuttamaan työtilojen käyttöön. En voi vaikuttaa – vastanneilta kysyttiin, mitä kehitysehdotuksia vastaajilla on, jotta voisivat paremmin työtilojen käyttöön vaikuttaa.

49,2 % kyselyyn vastanneista ilmoitti voivansa vaikuttaa ja 50,8 % vastasi, ettei voi vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössä. Hallintopalvelujen vastaajista 60 % oli sitä mieltä, että voivat vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössä. Avoimessa vastauksessa miten he voivat vaikuttaa työtilojen käyttöön nousi esiin, mm. henkilöstön siirtyminen toiseen istumapaikkaan, siirtyminen hiljaisen työhuoneeseen, yhteisten peilisääntöjen noudattaminen sekä ehdotukset talotoimikunnalle tai esimiehelle tiloista. Kaupunkikehityspalvelujen osalta 54,5 % vastaajista oli sitä mieltä, että he voivat vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössä. Avoimessa vastauksessa nousi esiin, miten esimiehen kanssa on keskusteltu tiloista, ja miten esimies on kuunnellut alaisiaan ja muuttanut työskentelymahdollisuuksia. Lisäksi tuotiin esiin mahdollisuus vaikuttaa talotoimikunnan kautta. Talous- ja henkilöstöhallinnon vastaajista 44,4 % ilmoitti voivansa vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössä. Avoimessa vastauksessa vaikuttamiskeinona oli talotoimikunta sekä keskustelu esimiehen kanssa. Myös tyhjillään olevat työhuoneet koettiin hyväksi vaikuttamismahdollisuudeksi. Sosiaalipalvelujen vastaajista 37,5 % kertoi voivansa vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössä. Vaikuttamismahdollisuutena sosiaalipalveluista kerrottiin, että he voivat vaikuttaa sähköisen varausjärjestelmän avulla varaamalla neuvottelutiloja sekä vastaanottohuoneita. Lasten- ja nuortenpalveluissa 36,4 % katsoi voivansa vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössä. Avoimessa vastauksessa esiin nousi mahdollisuus valita missä tilassa työskentelee, ilman että tiloja varaa etukäteen vaan niitä käytetään kulloisenkin tarpeen mukaan. Vaikuttamismahdollisuutena pidettiin myös sitä, että lasten- ja nuortenpalveluissa käsitellään työtilojen muutoksia yhteisissä palavereissa.

40 % hallintopalvelujen, 45,5 % kaupunkikehityspalvelujen, 55,6 % talous- ja henkilöstöhallinnon, 62,5 % sosiaalipalvelujen sekä 63,6 % lasten- ja nuorten palvelujen vastaajista kokivat, etteivät voi vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössä. Avoimella vastauskentällä pyydettiin kehittämisehdotuksia, mikäli työntekijä ilmoitti, ettei voi vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössä. Seuraavanlaisia kehittämisehdotuksia nousi esiin:

”Avotilaa, jossa työskentelee paljon henkilöitä, ei voi yksinään muokata mieleisekseen.”

”En ole siinä asemassa, että voisin juurikaan vaikuttaa työtilojen käyttöön.”

”Tällä hetkellä tieto tilojen jakautumisesta on tietääkseni vain tiloista vastaavan henkilön tiedossa. Lisäksi tietyn tason esimiehet tietävät mitä tiloja heillä on käytössä. Tieto tilan käytön jakaantumisesta tuli olla avoimempaa ja läpinäkyvämpää. Tämä auttaisi avaamaan keskustelua siitä, onko tilojen jakaantuminen oikeassa suhteessa tilojen tarpeen kanssa.”

”Hiljaisia neuvottelutiloja tulisi saada lohkaistua lisää kaupungintalosta. Arkaluontoisia puheluita on vaikea keskustella avokonttorissa, jossa kollegat liian lähellä ja silti on vaihteluvollisuus. On selvää, että jos lähellä olevat jäävät tarkasti kuuntelemaan naapurin puheluita, varmasti on mahdollista myös tunnistaa työntekijä, jota puhelu koskee. Välttämättä yksikään lähellä oleva hiljainen neuvotteluhuone ei tarvittaessa ole vapaa ja näin ollen puhelut täytyy vaan hoitaa omalta työpisteeltään, kuuli naapuri tai ei.”

”Enemmän yksityisyyttä ja rauhallisempaa työskentelytilaa”

”Hiljaisentyöhuoneita tulee voida varata etukäteen, jotta voi työajan käytön suunnitella tehokkaasti.”

”Meitä työskenteli aiemmin yhtenäisessä avotilassa vähemmän. Vajaa vuosi sitten päädyttiin osa avotilasta muuttamaan neuvottelutilaksi, jolloin enemmän työntekijöitä sullottiin samaan pieneen tilaan tekemään siellä työtä kokopäiväisesti ankkuroidusti. Vähemmän työntekijöitä samaan avotilaan. Aiempi työtilakäyttö oli työrauhan ja keskittymisen kannalta paljon parempi. Nyt tulee keskeytyksiä ja häiriöitä jatkuvasti. Paluu entiseen, jos ei muuta.

”Kaupungintalolla voisi olla jonkinlainen aloitelaatikko, jossa voisi ehdottaa myös tiloihin liittyviä ideoita.”

”Työnantaja ottaisi huomioon työntekijöiden mielipiteet.”

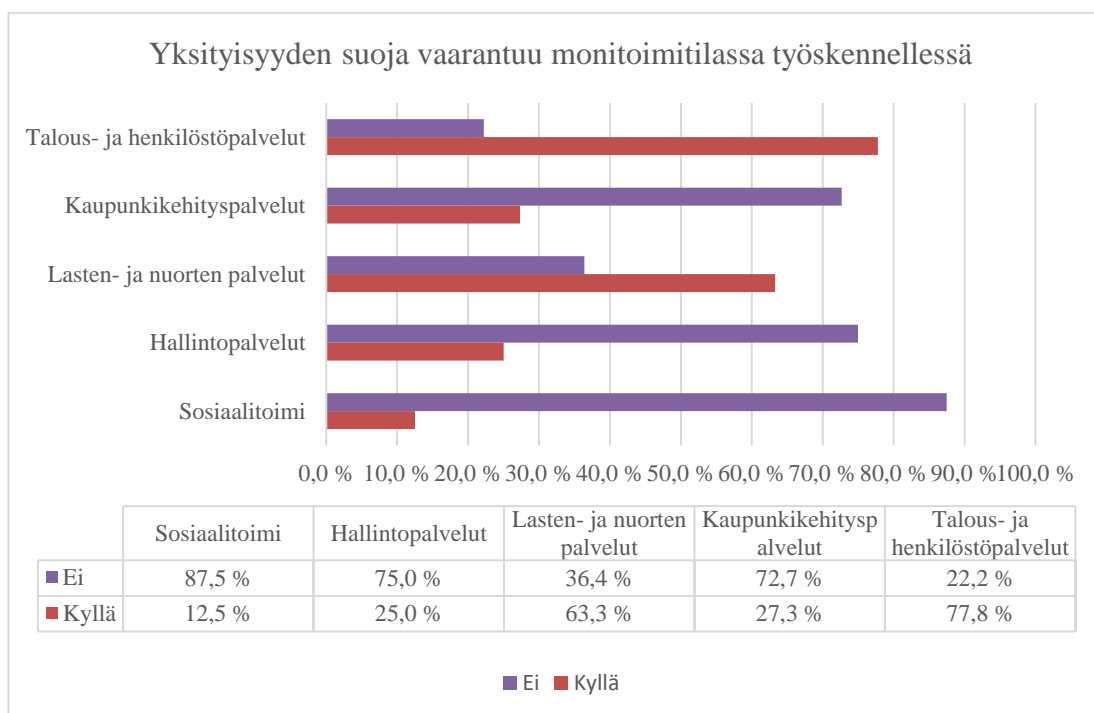
”Työntekijät olisi hyvä ottaa hyvissä ajoin suunnittelemaan muutoksia jolloin vaikutusmahdollisuudet paremmat. Sitten kun tuodaan valmis esitys kommentoitavaksi/kehitettäväksi tehtävä on mahdoton.”

”Tilat ovat kaikki varattuja, vapaita paikkoja ei ole. Avokonttorilla saataisiin lisää tilaa, mutta silloin pitäisi olla paljon ns. puhelinkoppeja, jotta voi puhua puhelimesta asiakasasioita.”

”Salassa pidettävien asioiden hoito ei aina onnistu. Puhelut avokonttorissa, etsi tila, jos löydät. Ääniergonomia epäonnistunut. Valaistus epäonnistunut. Ilmanvaihtoa jo 5 vuotta yritetty saada tasapainoon.”

8.2 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen (YksTL 3 §). Bruun ja von Koskull (2012) kirjoittavat, ettei työntekijöiden yksityisyyteen voi puuttua enempää kuin se on työn kannalta välttämätöntä. Kysyttäessä yksityisyyden suojan vaarantumisesta monitoimitilassa työskennellessä, kysymys alustettiin siten, että työnantajan on turvattava työntekijöiden yksityisyyden suoja, ja käsiteltävä vain välttämättömiä henkilötietoja jotka ovat työsuhteen kannalta tarpeellisia. Tällä kysymyksellä selvitettiin, kokivatko kyselyyn vastanneet yksityisyytensä vaarantuvan Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskennellessä. 61 % vastanneista ilmoitti, ettei yksityisyyden suoja vaarannu. 39 % vastanneista oli sitä mieltä, että yksityisyyden suojan vaarantuu.



Kuvio 7. Kysymys 6: Koetko, että yksityisyyden suojasi työntekijänä vaarantuu monitoimitilassa työskennellessä?

39 % kyllä - vastanneilta kysyttiin avoimella kysymyksellä, miten vastaaja kokee yksityisyyden suojan vaarantuvan monitoimitilassa työskennellessä. Hallintopalveluista vastattiin esim., että kun sairausloma - asioista puhutaan monitoimitilassa, aina on joku

korvapari kuuntelemassa puheluita ja keskusteluita, joissa voidaan puhua asioista jotka eivät muille kuulu. Henkilötietoja käsitellään avoimissa tiloissa, joten henkilötietojen käsittelyn rajaaminen on haastavaa, joskus mahdotonta. Kaupunkikehityspalvelujen osalta vastattiin, että kaikkien kuullen kerrotaan nimillä asioista ja lisäksi monitoimitilassa olevat isot näytöt ovat ohikulkijan nähtävillä ja puhelinkeskustelut kuuluvat muille. Talous- ja henkilöstöhallinnon työntekijät kokivat, että yksityisyyden suoja vaarantuu siten, että kaikki kuuluu tilassa. Näyttöpäätteiltä ohikulkijat näkevät käsiteltäviä asioita, eikä ole paikkaa missä keskustella rauhassa, kuten puhelut. Sosiaalipalveluista saatiin vain yksi vastaus, jossa todettiin, että mikäli työtila olisi monitoimitilassa, tuntuisi että ohikulkijat voisivat katsoa sähköposteja tai nähdä salasanoja. Ei olisi yksityisyyttä. Lasten- ja nuortenpalvelujen avoimissa vastauksissa tuli myös esille, miten puhelimeen puhuessa asiat ovat kaikkien kuultaessa.

8.3 Työturvallisuuslaki

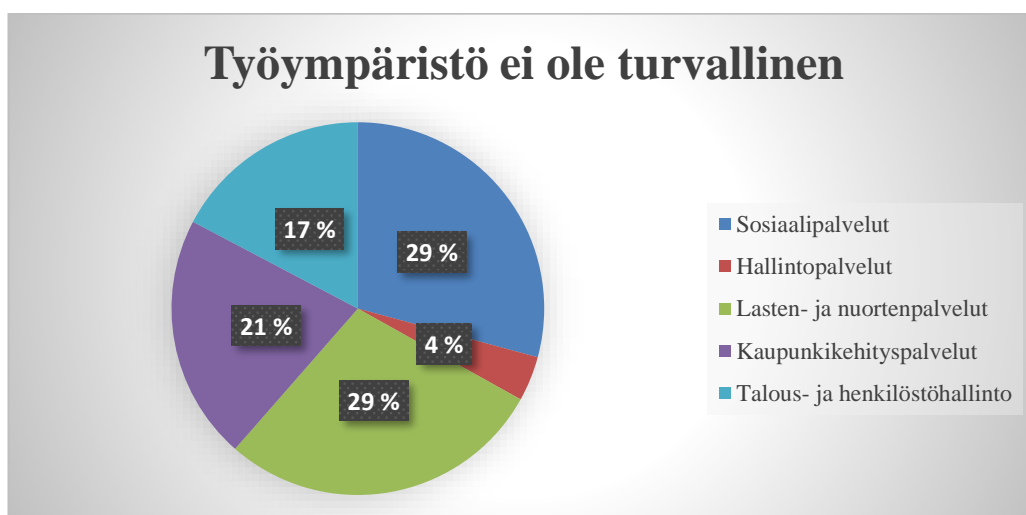
Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita, sekä turvata ja ylläpitää työntekijän työkykyä (TyöturvL 1 §). Työturvallisuuslaissa tarkoitettuja työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien toimenpiteiden toteuttaminen ylläpitää ja edistää hyvinvointia työssä. Työturvallisuuslain tavoitteena on myös jatkuva parantaminen työuran aikana, sikäli kuin siihen voidaan vaikuttaa työolosuhteiden sekä työympäristön turvallisuudella, että terveellisyydellä. Tavoite liittyy myös työntekijän fyysiseen ja henkiseen suorituskykyyn, työn kuormittavuuteen ja ergonomiaan. (Kairinen ym. 2011, 448.) Kanervan (2008) mukaan työturvallisuuden parantaminen vaatii puuttumista havaittuihin ongelmiin, sekä ennakointia ja suunnitelmallisuutta työolojen tiloista.

8.3.1 Työympäristön turvallisuus

Työympäristön turvallisuutta kysyttäessä selvitettiin kysymyksessä ensin työnantajan velvollisuutta vaikuttaa työsuhteisiin niin, että työolosuhteet ja työympäristö ovat turvallisia. Turvallisuudella tarkoitettiin kyselyssä sitä, että työympäristö ja työolosuhteet turvaavat ja ylläpitävät työkykyä ja ennaltaehkäisevät työtapaturmia ja muita fyysisiä ja henkisiä terveyden haittoja. Tällä kysymyksellä pyrittiin selvittämään kokevatko

kyselyyn vastanneet Salon kaupungintalon turvallisena työympäristönä. Mikäli kyselyyn vastannut oli sitä mieltä, ettei työympäristö ole turvallinen kysyttiin avoimella kysymyksellä, miksi vastaaja näin kokee. Avoimella kysymyksellä pyrittiin saamaan selville asiat, jotka vastaajat kokivat turvattomiksi. 78 % kyselyyn vastaajista piti työympäristöä turvallisena. 22 % vastanneista oli sitä mieltä, että työympäristö ei ole turvallinen. Näistä 22 % ei vastanneilta saatiin avoimeen vastausvalikkoon vastauksia työympäristön turvattomuuteen, että keskittymiskyky laskee, työskentely on henkisesti rasittavaa ja tilassa on jatkuvia häiriötekijöitä. Työtila ei ole hiljainen, eikä pysty keskittymään. Valaistus ja jäähdytysilmaa ei ole saatu tasapainoon 5 vuoden sisällä. Vastauksissa ilmoitettiin myös, että ennalta-arvaamattomien väkivaltatilanteiden varalta ei ole annettu riittävästi tukea ja ohjeistusta.

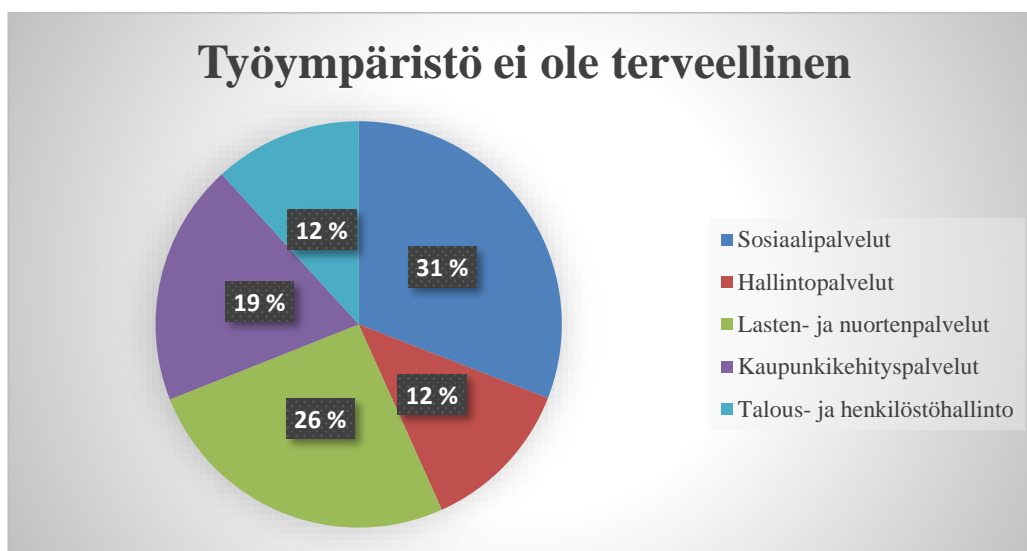
Palvelualueet, jotka eivät pidä Salon kaupungintalon monitoimitilan työympäristöä turvallisena olivat sosiaalipalvelut sekä lasten- ja nuortenpalvelut. Sosiaalipalvelujen työntekijät saattavat työssään kohdata turvattomia tilanteita, joten oletuksena oli, että sosiaalipalvelujen prosentti olisi noussut huomattavasti korkeammalle kuin muiden palvelualueiden. Sosiaalipalvelujen vastausten tasoon vaikuttivat heidän pieni vastausprosenttinsa kyselyssä. Vastauksista erottui myös lasten- ja nuortenpalvelut. Heidän osaltaan saattoi olla, että uutta muutettua tilaa ei vielä koeta turvalliseksi syystä tai toisesta.



Kuvio 8. Kysymys 7: Onko työympäristösi turvallinen? Ei. Ympyrä kuvaa miten Ei - vastaukset jakaantuvat eri palvelualueiden kesken.

8.3.2 Työympäristön terveellisyys

Työturvallisuuslain tavoitteena on edistää myös työn terveellisyttä. Työnantajan on huolehdittava siitä, että terveellisyttä koskevat toimenpiteet otetaan huomioon tarpeellisella tavalla työnantajan organisaation kaikkien osien toiminnassa. (TyöturvL 1 §; 8§.) Työympäristön terveellisyttä kysyttäessä selvitettiin, että työnantajan velvollisuus on vaikuttaa työolosuhteisiin niin, että työolosuhteet ja työympäristö ovat terveellisiä. Terveellisyydellä tarkoitettiin mm. melua, kylmyyttä, siisteyttä sekä ilmanlaatua. Kysymyksellä pyrittiin selvittämään, miten kyselyyn vastanneet kokivat työympäristön terveellisyyden kokonaisuutena Salon kaupungintalossa työskennellessä. Mikäli kyselyyn vastannut oli sitä mieltä, ettei työympäristö ole terveellinen, kysyttiin avoimella kysymyksellä, miksi vastaaja näin koki. 47,5 % vastasi työympäristön olevan terveellinen ja 52,5 % oli sitä mieltä, ettei työympäristö ei ollut terveellinen. Vastaukset jakaantuivat palvelualueiden mukaisesti tasaisesti muuten, paitsi sosiaalipalvelujen ja lasten- ja nuortenpalvelujen osalta työympäristön koettiin olevan hieman enemmän epäterveellinen. Vastauksien muodostumisessa saattoi olla pitkälti samat syyt mitä työympäristön turvallisuutta kartoittaessa tuli esiin.



Kuvio 9. Kysymys 8: Onko työympäristösi terveellinen? Ei. Ympyrä kuvaa miten Ei -vastaukset jakaantuvat eri palvelualueiden kesken.

Syitä miksi työympäristöä ei koettu terveelliseksi oli, että ilman laatu ei ole paras mahdollinen. Ilma on usein liian viileä tai ilmanvaihto työhuoneessa ei toimi, kun ovi on

kiinni. Melua työtilassa on myös usein. Kaikki avoimeen vastausvalikkoon vastanneet kokivat monitoimitilassa melua ja ilmanvaihdon puutteelliseksi. Yksi vastaajista kertoi lämpötilan olevan liian korkea, kun taas kaikki muut kertoivat tilassa olevan viileää tai vetoisaa.

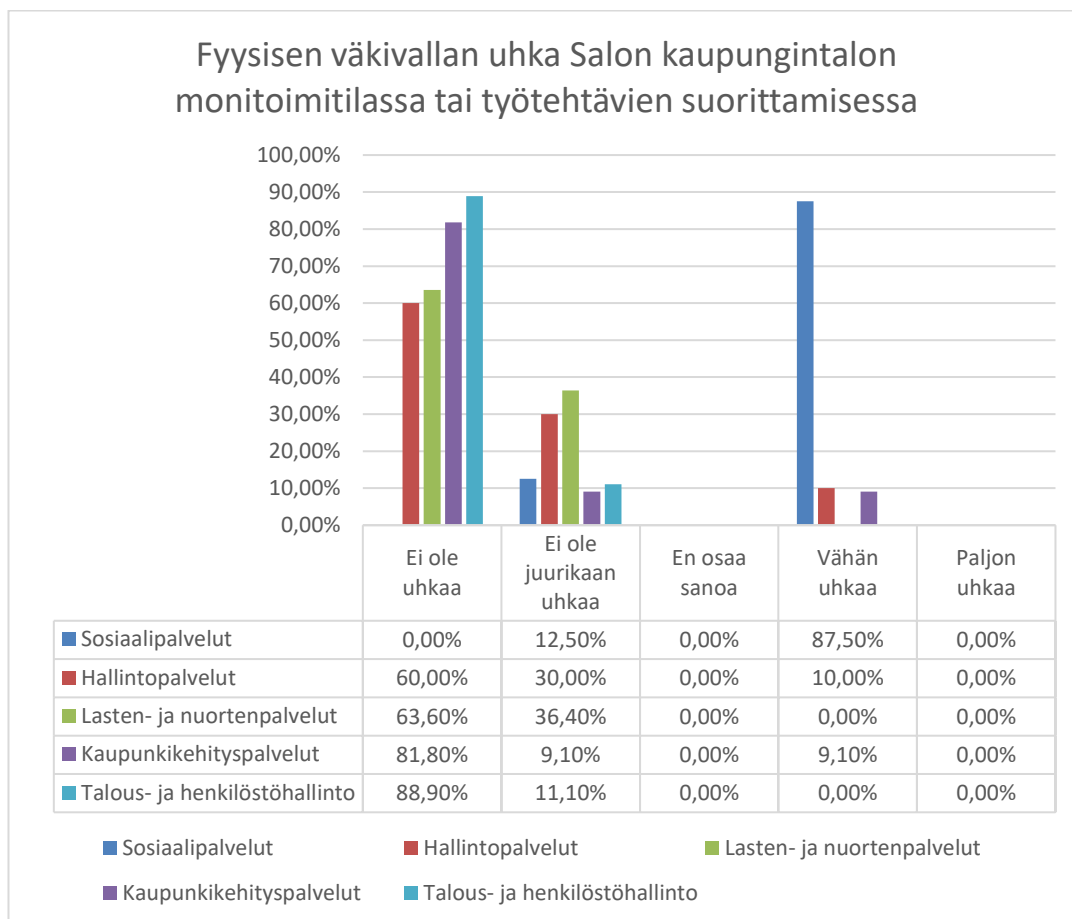
8.3.3 Työpisteiden ergonomia

Työturvallisuuslain 24 § velvoittaa, että työpisteen rakenteet ja käytettävät työvälineet on valittava, mitoitettava ja sijoitettava työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Salon kaupungin työterveyshuolto tarjoaa työntekijöille mahdollisuutta työergonomian tutkimiseen. Ergonomian tavoitteena on poistaa haittatekijät työn ja työntekijän väliltä (Työturvallisuuskeskus 2012, 42). Kyselyyn vastanneilta kysyttiin, onko heidän työpisteen ergonomiaa tutkittu Salon kaupungintalon monitoimitilassa. Kysymyksellä selvitettiin ovatko työntekijät hyödyntäneet työterveydenhuollon tarjoamaa mahdollisuutta selvittää työpisteen ergonomia. Lisäksi selvitettiin kyllä – vastanneilta mitä hyötyjä he olivat tutkimuksesta saaneet. 71,2 % vastanneiden osalta työpisteen ergonomiaa oli tutkittu. Vastaajat olivat saaneet hyötyä oikeanlaiseen valaistukseen, työasentoon sekä työtuolin säätämisessä oikeanlaiseen asentoon, ja työaseman näytön sijoittumiseen. Muutama vastaaja oli saanut lämpötilan suhteen hyötyä. Vastaajista kolme ei ollut saanut mitään parannusta työpisteen ergonomiaan sitä tutkittaessa.

8.3.4 Fyysisen ja henkisen väkivallan uhka työpaikalla

Työssä, johon liittyy väkivallan uhka, niin fyysinen tai henkinen, on työ ja työolosuhteet järjestettävä siten, että väkivallan uhka ja – tilanteet estetään mahdollisuuksien mukaan ennakkoon. Työturvallisuuslain 27 § velvoittaa työnantajaa väkivallan ja sen uhan torjuntaan. Kyselyssä selvitettiin, onko vastaajan työpaikalla tai työtehtäviä suorittaessa fyysisen tai henkisen väkivallan uhkaa. Mikäli fyysisen tai henkisen väkivallan uhkaa koettiin, kysyttiin vastaajalta kuinka usein fyysistä tai henkistä väkivallan uhkaa koetaan. Näillä kysymyksillä pyrittiin selvittämään kokevatko vastaajat väkivallan uhkaa, fyysistä tai henkistä, Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskennellessä tai työtehtävien suorittamisessa, sekä kuinka usein väkivallan uhkaa koetaan.

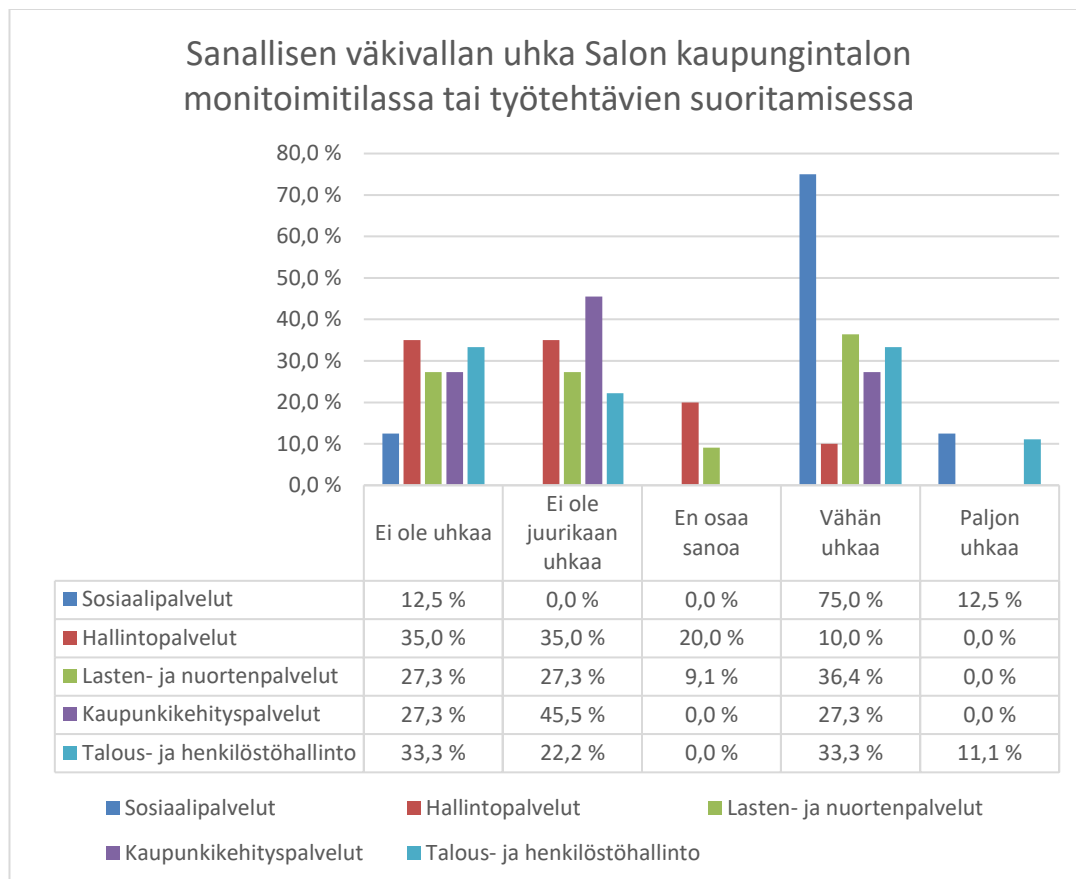
Fyysisen väkivallan uhkaa työssään kokee 16,9 %. 61 % ei koe lainkaan uhkaa ja 22 % ei ole juurikaan kokenut fyysisen väkivallan uhkaa työssään. Kukaan vastaajista ei kertonut kokevansa paljon fyysisen väkivallan uhkaa. Kysely oli määritelty siten, että paljon tai vähän uhkaa vastanneille tuli seuraavaksi kysymys; Kuinka usein työpaikalla tai työtehtävien suorittamisessa on fyysistä väkivallan uhkaa? 20 % vähän uhkaa vastanneista ilmoittivat kokevansa fyysisen väkivallan uhkaa viikoittain, 20 % kuukausittain ja 60 % muutaman kerran vuodessa. Palvelualueittain uhkaa koettiin muutamana kerran vuodessa hallintopalveluissa, kaupunkikehityspalveluissa sekä sosiaalipalveluissa. Sosiaalipalveluissa koettiin myös kuukausittain sekä viikoittain fyysisen väkivallan uhkaa.



Kuvio 10. Kysymys 10: Fyysisen väkivallan uhka Salon kaupungintalon monitoimitilassa tai työtehtävissä palvelualoittain.

Sanallisen väkivallan uhkaa paljon työpaikalla tai työtehtävien suorittamisessa ilmoitti kokevansa 3,4 % vastaajista. Vastaajista 30,5 % ilmoitti, että sanallisen väkivallan uhkaa on vähän. 28 % vastasi, ettei sanallista väkivaltaa ole juurikaan tai ei lainkaan

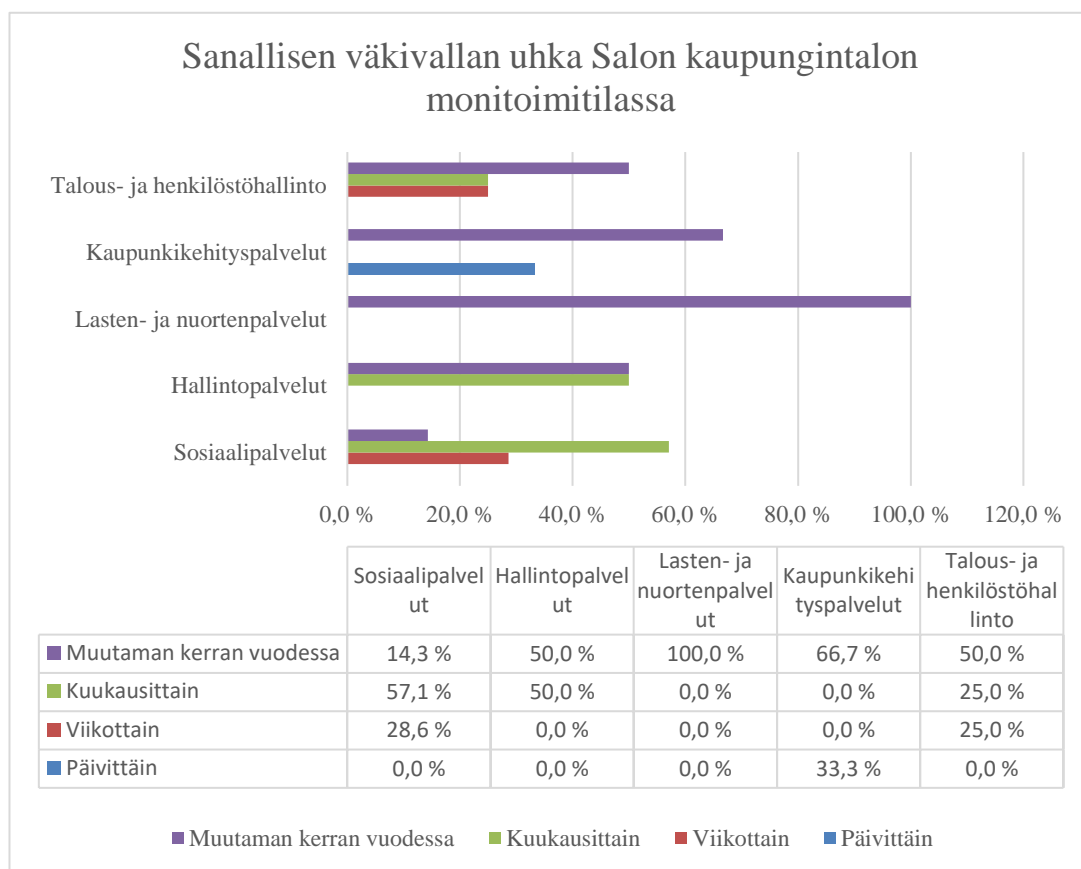
monitoimitilassa tai työtehtävien suorittamisessa. 8,5 % vastaajista ei osannut sanoa kokevatko he sanallisen väkivallan uhkaa Salon kaupungintalon monitoimitilassa tai työtehtävien suorittamisessa.



Kuvio 11. Kysymys 12: Sanallisen väkivallan uhka Salon kaupungintalon monitoimitilassa tai työtehtävissä palvelualoittain.

Kysely oli määritelty niin, että paljon tai vähän uhkaa vastanneille tuli kysymys; Kuinka usein työpaikallasi tai työtehtävien suorittamisessa on sanallisen väkivallan uhkaa? Vastaajista 5 % ilmoitti kokevansa päivittäin sanallista väkivallan uhkaa. 15 % vastasi sanallisen väkivallan uhkaa olevan viikoittaista ja 30 % vastasi uhkaa olevan kuukausittaista. 50 % vastaajista ilmoitti sanallisen väkivallan uhkaa olevan muutama kerran vuodessa. Vastaajista 20 oli kokenut sanallisen väkivallan uhkaa. Hallintopalveluissa oli koettu sanallisen väkivallan uhkaa kuukausittain sekä muutaman kerran vuodessa. Kaupunkikehityspalveluissa uhkaa oli koettu päivittäin tai muutaman kerran vuodessa. Lasten- ja nuorten palvelujen osalta uhkaa oli koettu muutaman kerran vuodessa. Sosiaalipalvelujen osalta uhkaa oli koettu viikoittain, kuukausittain sekä

muutamia kertoja vuodessa, kuten myös talous- ja henkilöstöhallinnon palvelualueella.

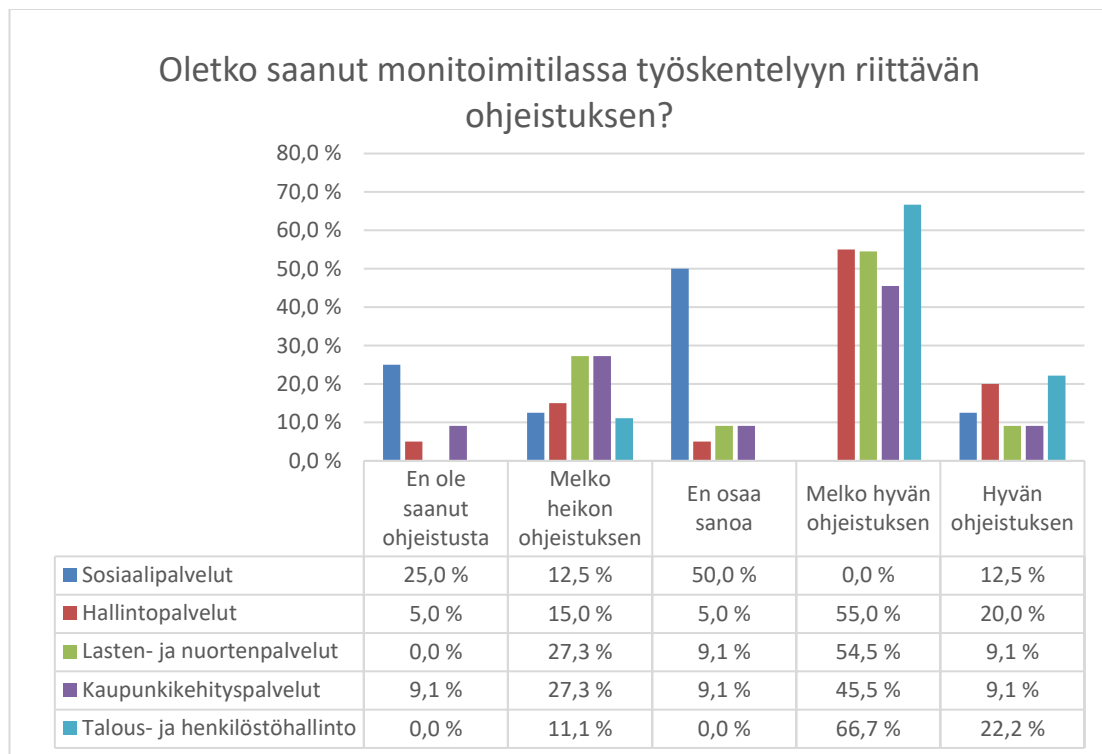


Kuvio 12. Kysymys 13: Sanallista väkivallan uhkaa vähän tai paljon kohtaavat palvelualueittain.

8.3.5 Riittävä ohjeistus monitoimitilassa työskentelyyn

Työnantajan on perehdytettävä työntekijä riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Perehdytys on erityisen tärkeää ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden käyttöön ottamista. (TyöturvL 14 §.) Wohlers & Hertel (2016) sekä Sulku (2014) ovat kirjoittaneet miten työyhteisöjen erilaiset ohjeet auttavat työtapojen oppimisessa sekä työyhteisön kehittämisessä. Monitoimitilassa työskentelyyn on Salon kaupungintalossa tehty ohjeistus, kaupungintalon toimintaohje. Kyselyssä selvitettiin, onko vastaaja saanut mielestään riit-

tävän ohjeistuksen monitoimitilassa työskentelyyn. Kysymys määriteltiin sanalla riittävä. Se miten jokainen vastaaja kokee sanan riittävä saattaa vaikuttaa kysymyksen vastauksen laatuun.



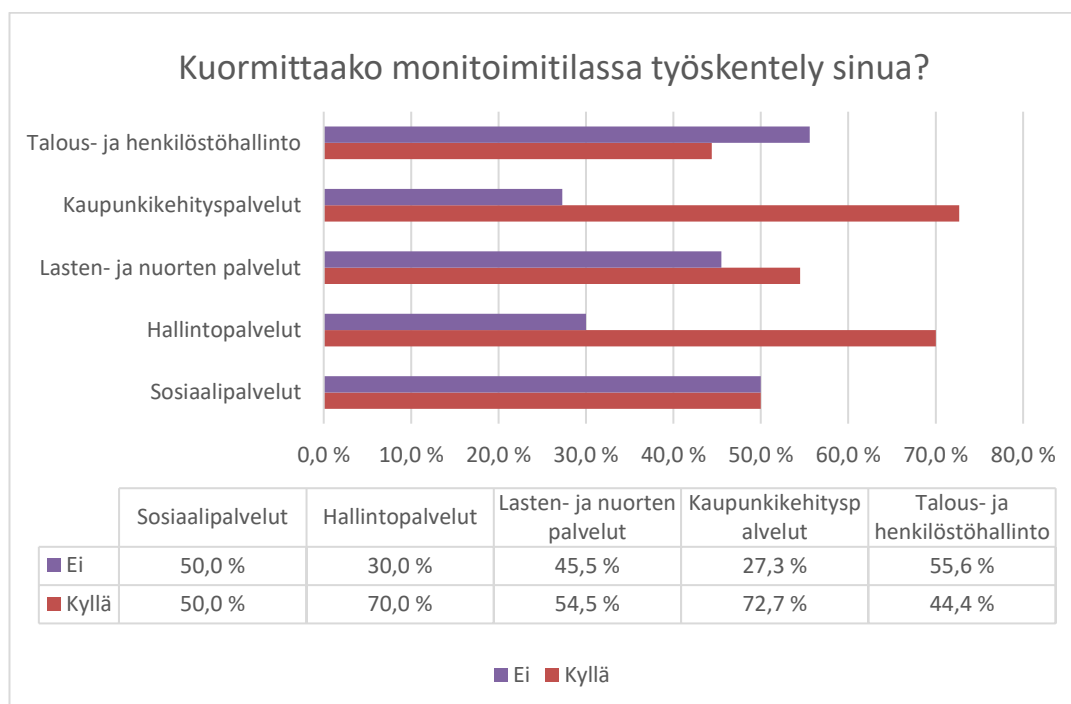
Kuvio 13. Kysymys 14: Oletko saanut monitoimitilassa työskentelyyn riittävän ohjeistuksen?

Vastauksista sosiaalipalvelujen ohjeistuksen riittämättömyys kiinnitti huomiota. Sosiaalipalveluista 25 % vastasi, ettei ole saanut ohjeistusta ja 50 % vastasi, ettei osaa sanoa onko ohjeistus ollut riittävä. Kukaan sosiaalipalvelun vastaajista ei kokenut saaneensa melko hyvää ohjeistusta. Muiden osalta kokemukset olivat samantasoisia. Kaupungintalon toimintaohjeeseen on perehtynyt vastaajista 86,4 %.

8.3.6 Työn kuormittavuus

Monitoimitilan työskentelyn kuormitusta kysyttiin Salon kaupungintalossa työskenteleviltä. Tällä kysymyksellä pyrittiin selvittämään kokevatko Salon kaupungintalossa työskentelevät, että työ kuormittaa heitä. Työn kuormittavuutta kokevilta kysyttiin

avoimella kysymyksellä, miksi he kokivat, että työ kuormittaa heitä. Työturvallisuuslain mukaisesti, mikäli työntekijän todetaan työssään kuormittuvan hänen terveyttään vaarantavalla tavalla, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin kuormitustekijöiden selvittämiseksi sekä vaaran välttämiseksi tai vähentämiseksi. Työnantajan on jo työn suunnittelussa ja mitoituksessa otettava huomioon työntekijöiden fyysiset ja henkiset edellytykset, jotta työn kuormitustekijöistä työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle aiheutuvaa haittaa voidaan välttää tai vähentää. (TyöturvL 13 §; 25 §.) Siikin (2010) mukaan työn tautoutuksen tarve vaihtelee työtehtävien ja työntekijän henkilökohtaisten ominaisuuksien mukaan. Työntekijän yksilölliset ominaisuudet saattavat vaikuttaa lyhyiden taukojen tarpeeseen. 61 % oli sitä mieltä, että työ kuormittaa monitoimitilassa.



Kuvio 14. Kysymys 16: Kuormittaako monitoimitilassa työskentely sinua?

Vastauksissa miksi työskentely kuormittaa, nousi jälleen esiin työn keskeytykset, melu, kylmyys ja veto. Alla muutamia avoimia vastauksia, joita esiintyi:

”Inhoan sitä, että isossa avarassa tilassa täytyy olla sälekaihtimet jatkuvasti kiinni.”

”Keskittyminen nollassa jatkuvan häirinnän vuoksi.”

”Jonkun verran väsyttävää, kun ympärillä aina joku on liikkeellä tai puhuu.”

”Tilassa on paljon työskentelemisestä aiheutuvaa melua.”

”Vaikea keskittyä, kun muut puhuvat omia asioitaan kovaan ääneen.”

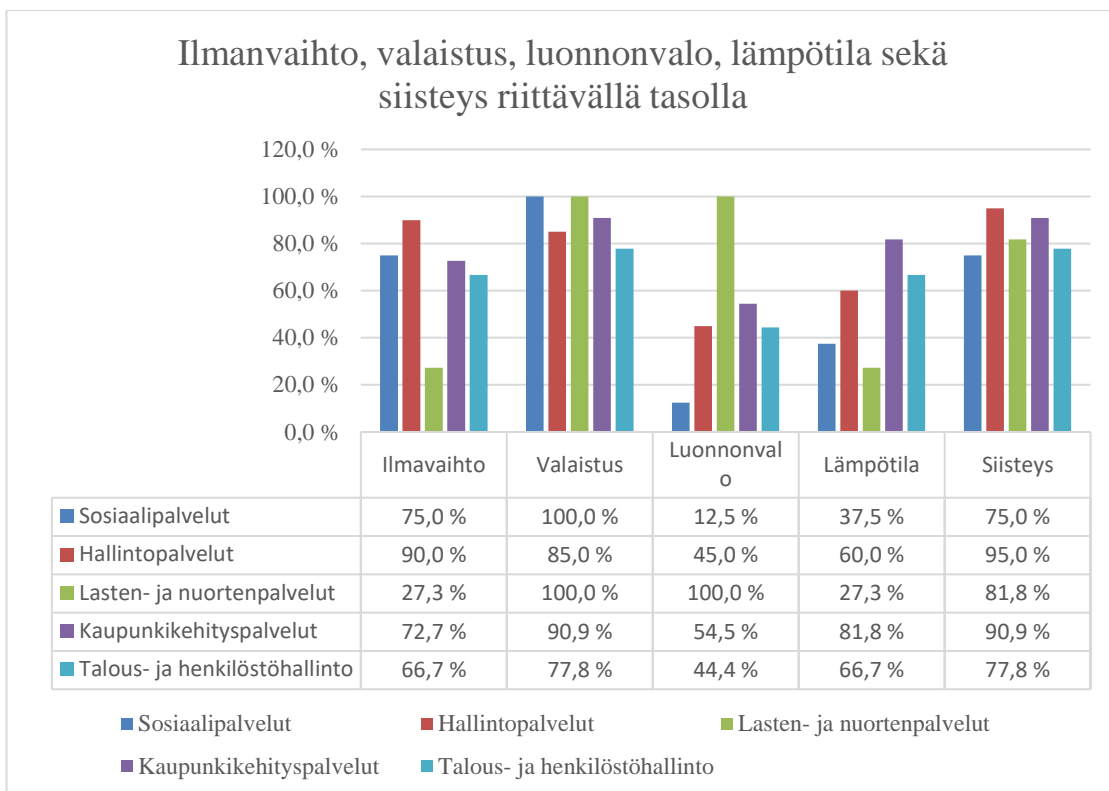
”Aina ei jaksakaan olla sosiaalinen työpäivän aikana. Välillä on työtä, johon täytyy keskittyä ja monitoimitila ei ole paras ratkaisu keskittymistä vaativaan työhön.”

Näyttöpäätetyötä tekeväälle työntekijälle aiheutuvien haitallisten kuormitustekijöiden vähentämiseksi työnantajan on järjestettävä työnteko mahdollisimman turvalliseksi. Jos työ on yhtäjaksoista paikallaoloa vaativaa tai yhtäjaksoisesti kuormittavaa, työn lomaan on järjestettävä mahdollisuus tarvittaessa sellaisiin taukoihin, jotka sallivat lyhytaikaisen poistumisen työpisteestä. (TyöturvL 26 §; 31 §.) Salon kaupunki on hankkinut taukoliikuntaohjelman, joka tulee kaikille Salon kaupungintalossa työskenteleville tietyin väliajoin tietokoneen ruudulle automaattisesti. Taukoliikuntaohjelma kestää muutaman minuutin kerralla. ERGO PRO taukoliikuntaohjelmaa hyödyntää 54,2 % vastaajista.

8.3.7 Ilmanvaihto, valaistus, lämpötila ja siisteys

Työturvallisuuslain mukaan työpaikan ilmanvaihdon, valaistuksen, lämpötilan ja siisteyden tulee olla riittävän tehokas ja tarkoituksenmukainen (TyöturvL 33 §; 34 §; 36 §). Kyselyssä selvitettiin kokevatko kyselyyn vastaajat ilmanvaihdon, valaistuksen, luonnonvalon, lämpötilan ja siisteyden olevan riittävällä tasolla. Kysymyksillä pyrittiin selvittämään miten vastaajat kokevat terveellisyyteen kuuluvat asiat erikseen kysyttynä. Kyselyssä selvitettiin, onko ilmanvaihto riittävä henkilökunnan työn kannalta. Hallintopalveluiden osalta ilmanvaihto koettiin riittävänä 90 %, kun taas lasten- ja nuortenpalveluissa koettiin ilmanvaihto riittäväksi vain 27,3 % osalta. Salon kaupungintalon monitoimitilan valaistusta pidettiin riittävänä 89,8 % osalta, ja luonnonvalon riittävyyteen oli tyytyväisiä 52,5%. 55,9 % vastaajista oli sitä mieltä, että kaupungintalon lämpötila on sopiva. Siisteyden tasoa piti 86,4 % riittävänä.

Vastaukset valaistuksen ja siisteyden suhteen olivat palvelualueittain varsin samantasoiset. Eniten eroja vastauksissa saatiin luonnonvalon ja lämpötilan välillä. Ilmanvaihdon osalta vastaukset olivat samantasoiset, paitsi lasten- ja nuorten palveluissa koetaan ilmanvaihdon olevan riittämätön. Vastaukset olivat ristiriitaisia aiemmin kysytyn työympäristön terveellisyydestä selvitetäessä.

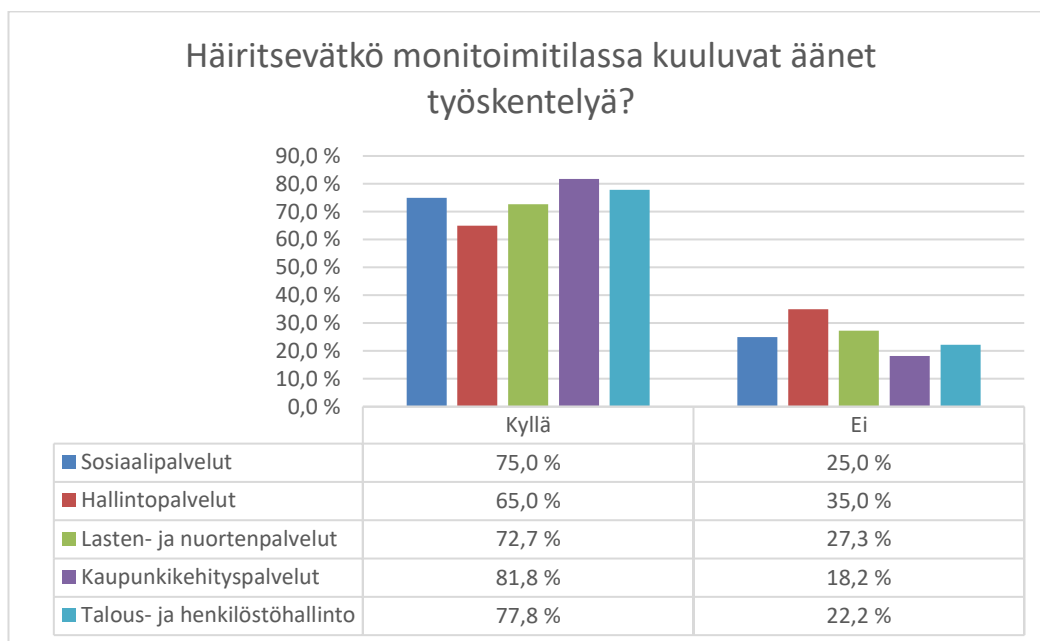


Kuvio 15. Kysymys 24-28: Onko monitoimitilan ilmanvaihto, valaistus, luonnonvalo, lämpötila ja siisteys riittäviä oman työsi kannalta?

8.3.8 Terveydelle haitalliset tai vaaraa aiheuttavat olosuhteet

Työturvallisuuslaki ottaa kantaa työntekijöiden altistumisesta terveydelle haittaa tai vaaraa aiheutuville olosuhteille (TyöturvL 39 §). Melutaso monitoimitilatyöskentelyssä ei nouse yli 85 desibelin, joka määräytyy äänen melutasoksi asetuksessa työntekijöiden suojelemisesta melusta aiheutuvilta vaaroilta. Mutta erilaiset äänet saattavat häiritä ja keskeyttää monitoimitilassa tapahtuvaa työskentelyä. Monitoimitilan huoneakustinen hallinta tarkoittaa puheen erottavuuden ja äänenvoimakkuuden hallintaa. Akustinen hallinta ei rajoitu kahden vierekkäisen työpisteen tapaukseen, vaan tila pitää tarkastella kokonaisuutena. (RIL 243-3-2008 2008, 57.) Monitoimitilassa työskenteleviltä kysyttiin häiritsevätkö tilassa kuuluvat äänet työskentelyä, sekä selvitettiin vastaajien mielipidettä mahdollisesta taustaäänestä työtilassa. Erilaisia taustaääniä saattaisi olla mm. jokin tasainen ääni tai klassinen musiikki. Näillä kysymyksillä pyrittiin selvittämään, miten erilaisten äänien kuuluminen eripalvelualueilla koetaan, ja onko vastaajilla toiveita saada tilaan yhtenäinen taustaääni, jolla yleisiä keskustelun ääniä

saataisiin tasoitettu vähemmän häiritsevälle tasolle. Kaikilla palvelualueilla koettiin monitoimitilassa kuuluvien äänien häiritsevän työskentelyä keskiarvoisesti 72,9 %:lla, ja 59,3 % oli sitä mieltä, ettei taustaääntä tarvita. Jokainen palvelualue oli vastauksessaan sitä mieltä, että äänet häiritsevät työskentelyä. Hallintopalveluista 35 % oli sitä mieltä, etteivät äänet häiritse.



Kuvio 16. Kysymys 32: Häiritsevätkö monitoimitilassa kuuluvat äänet työskentelyä?

8.4 Yhdenvertaisuuslaki

Työnantajan on tehtävä asianmukaiset sekä kohtuulliset mukautukset, jotta vammaisen henkilö voi yhdenvertaisesti muiden työyhteisön jäsenien kanssa suoriutua työtehtävistään sekä edetä työurallaan (YhdenvertL 15 §). Työnantajan on toteutettava asianmukaiset ja kulloistenkin tarpeiden mukaiset toimenpiteet, jotta vammaiset voivat päästä toimeen, harjoittaa sitä ja edetä urallaan tai saada koulutusta, jollei näistä toimenpiteistä aiheudu työnantajalle kohtuutonta rasitetta (Neuvoston direktiivi yhdenvertaista kohtelua työssä ja ammatissa koskevista yleisistä puitteista 27.11.2000, 2000/78/EY, 4).

Työelämän esteettömyys pitää sisällään fyysisen esteettömyyden lisäksi kommunikaatio esteettömyyden. Mukautustoimenpiteet voivat kohdistaa mm. fyysiseen työympäristöön, työoloihin, työnorganisointiin, työmenetelmiin, työvälineisiin tai erilaisiin apuvälineisiin, liittyen liikkumiseen, näkemiseen tai kuulemiseen. (Leppänen 2015, 167-168.) Kysymys kaksi koski kaupungintalon tilojen esteettömyyttä. Kysymyksellä pyrittiin selvittämään kokevatko kyselyyn vastanneet työntekijät Salon kaupungintalon tilat esteettömiksi. Kyselyssä kerrottiin työnantajan velvollisuudesta toteuttaa asianmukaiset ja kulloinkin tarpeiden mukaiset toimenpiteet, jotta toimintakykyrajoitteiset pystyvät toimimaan työyhteisössä ilman rajoitteita, niin että tilasta tulee esteettömiä (YhdenvertL 5§). Vastanneista 98,3 % mielestä kaupungintalon tilat ovat esteettömiä. 1,7 % oli sitä mieltä, ettei tilat ole riittävän esteettömiä. Tämä kohdentui hallintopalvelujen palvelualueelle.

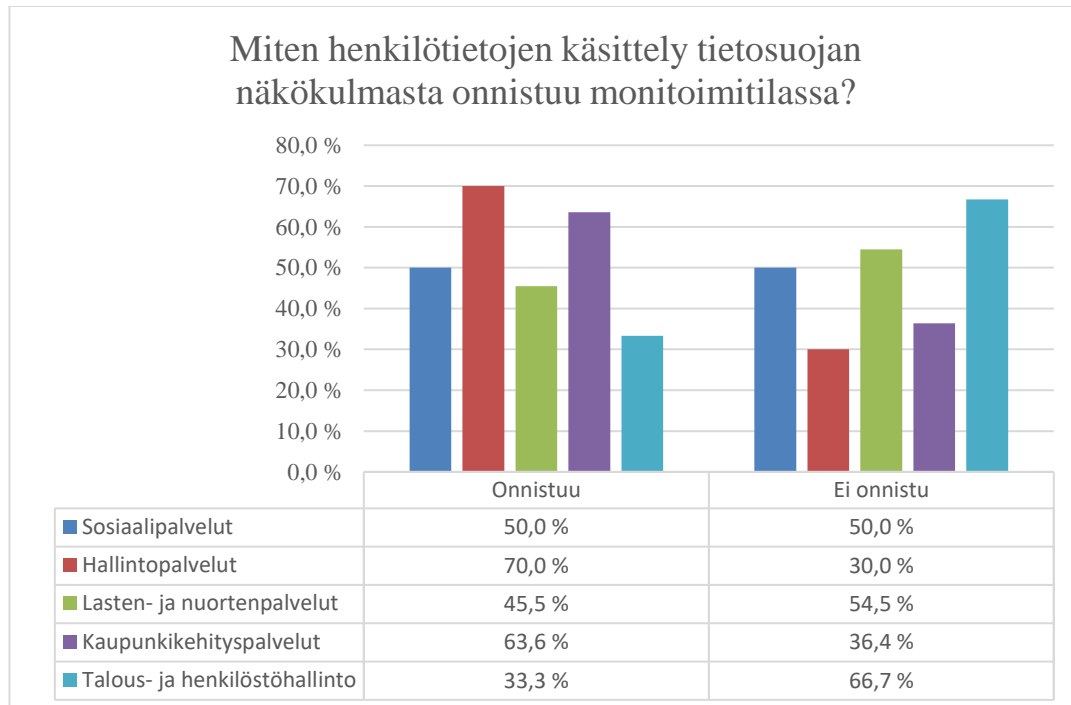
8.5 Henkilötietolaki

Henkilötieto on tieto, joka kuvaa henkilöä siten, että henkilö voidaan tunnistaa (Pitkänen ym. 2013, 28). Henkilötiedoilla tarkoitetaan luonnollista henkilöä, hänen omaisuutta tai elinolosuhteita kuvaavaa merkintää, josta voidaan tunnistaa henkilö (Vanto 2011, 22). Lakia sovellettaessa on merkitystä missä yhteydessä luonnollisen henkilön liittyviä tietoja käsitellään, sekä missä roolissa tietojen kohteena oleva henkilö esiintyy tai onko henkilö itse myötävaikuttanut henkilötietojen käsittelyyn (HE 96/1998, 5).

8.5.1 Henkilötietojen käsittely monitoimitilassa

Henkilötietojen käsittely edellyttää hyvää tiedonhallintatapaa, ja niitä tulee käsitellä vain tarpeellisin osin sekä huolellisesti (HTL 1 §). Monitoimitilassa työskenteleviltä työntekijöiltä kysyttiin, miten henkilötietojen käsittely tietosuojan näkökulmasta onnistuu monitoimitilassa. Kysymyksellä pyrittiin selvittämään, miten vastaajat kokivat henkilötietojen käsittelyn onnistuvan monitoimitilassa. Mikäli työntekijä vastasi, ettei henkilötietojen käsittely onnistu monitoimitilassa, selvitettiin avoimella kysymyksellä, miksi työntekijä näin kokee ja mitkä ovat merkittävimmät puutteet ja epäkohdat henkilötietojen käsittelyssä tietosuoja näkökulmasta. 70 % hallintopalvelujen vastaajista ilmoitti henkilötietojen käsittelyn onnistuvan monitoimitilassa, kun taas talous- ja

henkilöhallinnon vastaajista 66,7 % oli sitä mieltä, ettei henkilötietojen käsittely onnistu monitoimitilassa. Kaikkien kyselyyn vastanneiden kesken henkilötietojen käsittely onnistuu monitoimitilassa 55,9 %:lla.



Kuvio 17. Kysymys 35: Miten henkilötietojen käsittely tietosuojan näkökulmasta onnistuu monitoimitilassa?

44,1 % vastanneista oli sitä mieltä, ettei henkilötietojen käsittely onnistu tilassa. Heitä pyydettiin kertomaan merkittävimmät epäkohdat ja puutteet joita he kohtaava henkilötietojen käsittelyssä. Esiin nousi seuraavia epäkohtia ja puutteita;

”Joissakin töissä pitää ihmisten henkilötunnuksia kysellä ja toistaa, myös papereita pitää säilyttää pöydällä. Aina on vaarana, että väärät henkilöt näkevät tiedot.”

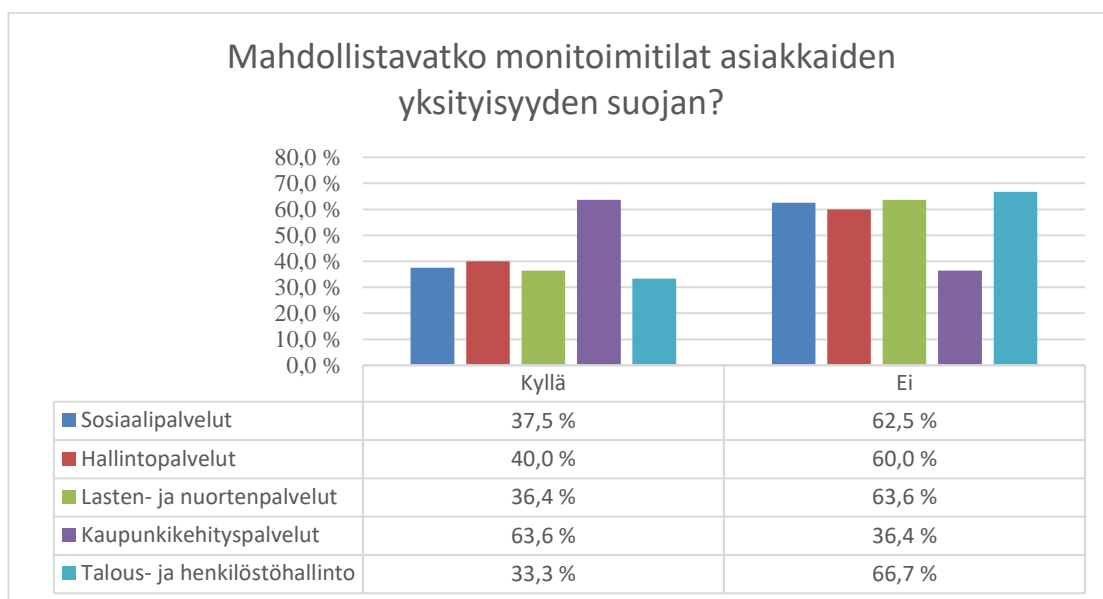
”Puhelimessa joudun puhumaan asiakkaan henkilökohtaisia asioita. Myös työpisteen takaa kulkee muita työntekijöitä ja ruudulla on asiakkaan tiedot auki.”

”Kaikki tilassa olevat kuulevat keskustelut niin ulkoiset kuin sisäiset asiakaspuhelut sekä työpöydällä olevat materiaalit ovat kaikkien näköksellä työpäivän aikana.”

”Tietokoneet jää lukitsematta, papereita säilytetään työpöydällä avoimessa tilassa, suuret näytöt joista ohi kulkiessa helppo lukea tietoja, keskustellaan avoimessa tilassa henkilötiedoista.”

8.5.2 Asiakkaiden yksityisyyden suoja

Työnantajan on turvattava myös asiakkaiden yksityisyyden suoja, ja käsiteltävä vain välttämättömiä henkilötietoja jotka ovat asiakassuhteen kannalta tarpeellisia. Henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua toiminnan kannalta. (HTL 6 §.) Kyselyssä selvitettiin mahdollistavatko monitoimitilat asiakkaiden yksityisyyden suojan. Tällä kysymyksellä saatiin vastaus, miten kyselyyn vastanneet kokivat asiakkaiden yksityisyyden suojan käsittelyn onnistuvan monitoimitilassa työskennellessä. Mikäli vastaaja koki, ettei yksityisyyden suoja mahdollistu, kysyttiin vastaajalta merkittävimmät epäkohdat yksityisyyden suojan toteutumiseen. 42,4 % vastanneista oli sitä mieltä, että yksityisyyden suoja mahdollistetaan monitoimitilassa. Palvelualueet vastasivat varsin yhtenäisesti kysymykseen, paitsi kaupunkikehityspalvelut, jotka kokivat yksityisyyden suojan mahdollistuvan monitoimitilatyöskentelyssä.



Kuvio 18. Kysymys 36: Mahdollistavatko monitoimitilat asiakkaiden yksityisyyden suojan?

Avoimella kysymyksellä selvitettiin mitkä olivat merkittävimmät epäkohdat yksityisyyden suojan puuttumiseen 57,6 % ei onnistu - vastanneilta. Avoimet vastaukset olivat samansuuntaiset edellä oleviin vastauksiin. Seuraavanlaisia avoimia vastauksia saatiin;

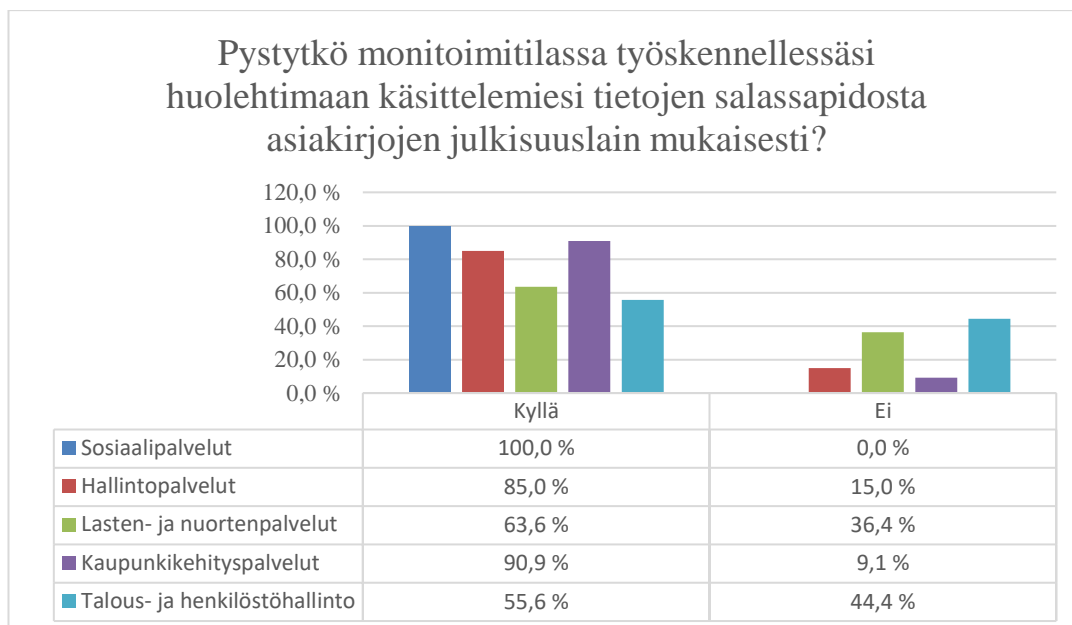
”Puheltaessa asiakkaan kanssa muutkin lähellä olevat asiakkaat ja työntekijät kuulevat.”

”Asiakkaiden yksityisyyden suoja ei toteudu toimintaa ohjavan ja vaatiman lainsäädännön mukaisesti.”

”Avonaisessa tilassa kuulee liikaa mikä ei ole itselle tarkoitettu kuultavaksi.”

8.6 Julkisuuslaki

Pääsääntöisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat julkisia. Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se laissa on säädetty salassa pidettäväksi tai jos viranomaisen lain nojalla on määrännyt sen salassa pidettäväksi taikka jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa, kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle. (JulkL 1 §; 22 §.) Kyselyssä selvitettiin, pystyykö henkilöstö monitoimitilassa työskenneltäessä huolehtimaan käsittelemiensä tietojen salassapidosta asiakirjojen julkisuuslain mukaisesti. 79,7 % kyselyyn vastanneista ilmoitti pystyvänsä työskentelemään niin, että salassa pidettävistä asiakirjoista huolehditaan julkisuuslain mukaisesti. Mikäli kyselyn vastaaja ei pysty käsittelemään tietoja asiakirjojen julkisuuslain mukaisesti, pyydettiin vastaajaa kertomaan epäkohdat, joita koki asiassa. Sosiaalipalvelujen vastaajat ilmoittivat vastauksissaan pystyvänsä 100 % huolehtimaan asiakirjojen salassapidosta julkisuuslain vaatimuksien mukaisesti, kun taas talous- ja henkilöstöpalveluilla salassapidon vaatimuksia koki 44,4 % vastaajista haasteeksi.



Kuvio 19. Kysymys 37: Pystytkö monitoimitilassa työskennellessäsi huolehtimaan käsittelemiesi tietojen salassapidosta asiakirjojen julkisuuslain mukaisesti?

20,3 % vastanneista ilmoittivat, etteivät pysty huolehtimaan käsittelemien tietojen salassapidosta asiakirjojen julkisuuslain mukaisesti. Näiltä vastaajilta pyydettiin avoimella kysymyksellä vastauksia, joissa he kertoivat suurimmat epäkohdat salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä. Avoimeen kysymykseen saadut vastaukset olivat;

”Samassa tilassa työskentelevillä on mahdollisuus nähdä ko. tietoja.”

”Tilassa työskentelee myös muita jolloin pöydällä olevat materiaalit ovat kaikkien tilassa olevien nähtävillä.”

”Paperit pitäisi aina kerätä ja lukita kaappiin. Ei voi vain lukita huonetta.”

”Lukollisen kaappien avaimen säilytyspaikat ovat liian monin tiedossa.”

”Asiakirjojen pois laittaminen.”

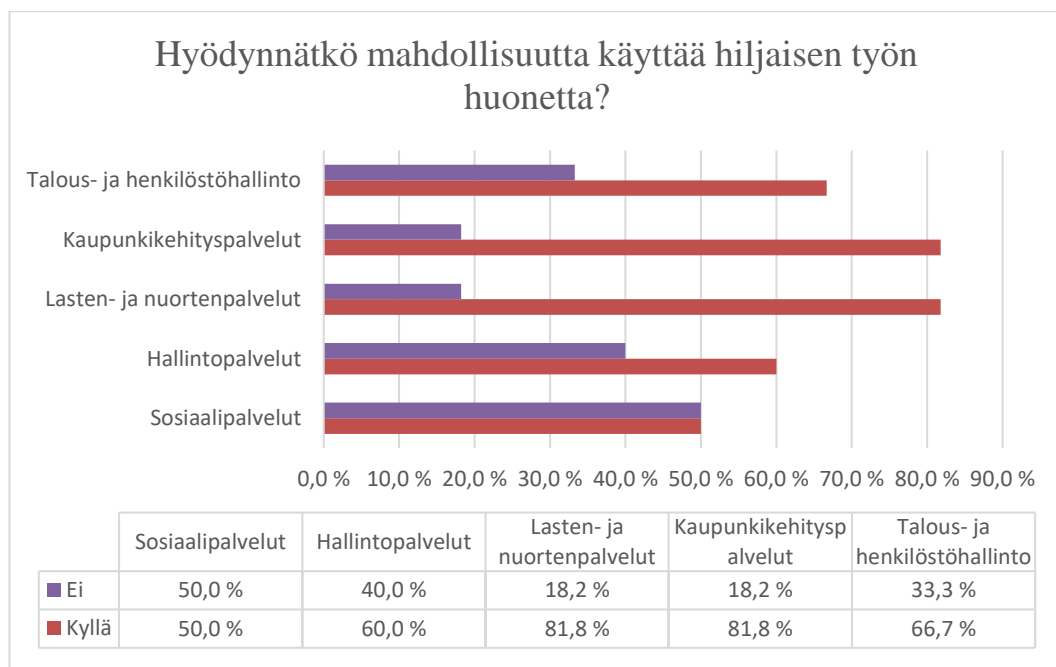
8.7 Monitoimitilan työskentelyalueet

Wohlers & Hertel (2016) toteavat artikkelissaan, että monitoimitilaympäristössä on erilaisia vyöhykkeitä ja työtiloja eri työtehtäviä varten. Tilat ovat monipuolisia ja monimuotoisia sekä tilan voi valita vapaasti sen hetkisen työtehtävän ja tilanteen mukaan.

Monimuotoisen toimistotilan onnistunut käyttö vaatii yhteisten pelisääntöjen sopimista. Lisäksi monitoimitilassa on työskentelyalue hiljaiselle työlle, keskustelulle sekä aktiiviselle yhteistyölle.

8.7.1 Hiljaisen työn huone ja keskittymistä edistävät toimenpiteet

Monitoimitilan tarkoituksena on tarjota erilaisia tiloja, joissa voidaan työskennellä työluonteesta riippuen. Intensiiviseen yksilötyöhön voi Nenosen (2012) mukaan keskittyä hiljaisen työn huoneessa. Hiljaisen työn huone on suljettu tila, jossa pystyy keskittyneesti työskentelemään. Kyselyssä kysyttiin hyödyntävätkö vastaajat Salon kaupungintalon hiljaisen työn huonetta työskennellessään. Lisäksi avoimella kysymyksellä kysyttiin miksi vastaajat hyödyntävät tai eivät hyödynnä hiljaisen työn huonetta. Kysymyksellä pyrittiin selvittämään osaavatko vastaajat hyödyntää tarjottua tilaa, sekä millaiseen työhön vastaajat tilaa käyttävästä tai miksi eivät käytä tilaa. Hiljaisen työn huoneita hyödyntää työskentelyssään 67,8 % vastaajista.



Kuvio 20. Kysymys 18: Hyödynnätkö mahdollisuutta käyttää hiljaisen työn huonetta?

Hiljaisen työn huoneiden hyödynnettävyyttä koskevissa vastauksissa erottui sekä lasten- ja nuorten palvelujen että kaupunkikehityspalvelujen vastausprosentit, vain 18,2

% vastaajista ilmoitti, ettei hyödynnä hiljaisen työn huoneita. Tämän vastauksen mukaan yllä olevat palvelualueet hyödyntävät hyvin mahdollistettua tilaa työskentelysään. Avoimella kysymyksellä selvitettiin miksi hyödyntää tai miksi ei hyödynnä hiljaisen työn huonetta. Seuraavanlaisia vastauksia saatiin esiin miksi hyödyntää hiljaisen työn huoneita;

”Niissä voi pitää pieni palaverieja häiritsemättä muita.”

”Hiljaisen työn huone on erinomainen esimerkiksi puheluiden hoitamiseen.”

”Pidän asiakashaastatteluja.”

”Skype-koulutuksiin.”

”Työhön, joka vaatii keskittymistä mutta myös neuvotteluihin.”

”Välillä on työtehtäviä, joissa haluan, ettei minua häiritä.”

Seuraavanlaisia vastauksia saatiin esiin miksi ei hyödynnetä hiljaisen työn huoneita;

”Minulla on oma työhuone.”

”Usein varattu ja työpisteellä on kaikki tarvittava materiaali ja mapit, joita on vaikea kaikkia siirtää mukanaan.”

”En tarvitse työssäni, en ainakaan vielä.”

”Käytännössä en koe tarvitsevani sitä.”

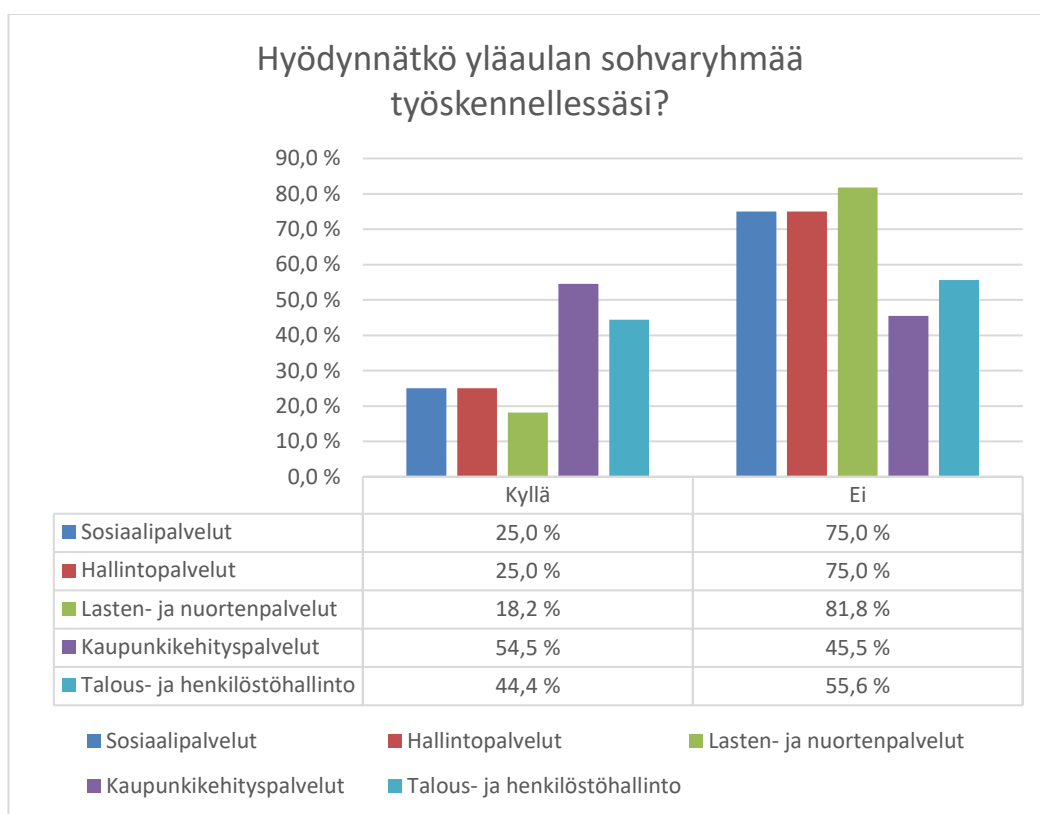
”Niitä ei ole vapaana, silloin kun työskentely sitä vaatisi.”

”Siellä ei ole sitten useampaa näyttöä käytettävissä, koska se on ehdoton edellytys, jos yrittää paperitonta toimistoa toteuttaa. Ja eikä mun työni ainakaan ole läheskään kaikki sähköisessä muodossa, enin osa on paperilla.”

Salon kaupungintalon monitoimitilan työntekijöiden työolosuhteita on pyritty parantamaan erilaisin toimin. Työsuojelu on antanut työntekijöille käyttöön keskittymisrauhaa kuvaavia huomiomerkkejä, joilla informoidaan muille monitoimitilassa työskenteleville, että tehdään keskittymistä vaativaa työtä eikä työntekijää saa häiritä. Lisäksi työntekijöille on hankittu kuulokkeita käytettäväksi erilaisten monitoimitilassa kuuluvien häiritsevien äänien estämiseksi. Keskittymisrauhaa kuvaavia merkkejä käyttää vastaajista 45,8 %, ja kuulokkeita hyödyntää työskenneltäessä 55,9 % vastaajista. 59,3 % vastaajista kokee, että välisermien tulee olla korkeampia monitoimitilassa.

8.7.2 Monitoimitilan sohvaryhmien hyödyntäminen

Salon kaupungintalon monitoimitilan yläkerran aulatilassa on työskentelyalueena sekä kohtaamispaikkana sohvaryhmiä. Sohvaryhmiä on monitoimitilassa myös mahdollista käyttää työskentelypaikkana. Kyselyssä selvitettiin hyödyntävätkö vastaajat sohvaryhmiä työskentelyssään. Yläaulan sohvaryhmiä työskentelyyn ilmoitti hyödyntävänsä 32,2 % vastaajista. Palvelualueista kaupunkikehityspalvelut hyödyntävät eniten sohvaryhmiä työskentelyssään. Heidän työn luonteensa on sen kaltainen, että työskentely on tilassa mahdollista.



Kuvio 21. Kysymys 34: Hyödynnätkö yläaulan sohvaryhmää työskennellessäsi?

8.7.3 Monitoimitilan työpisteiden uudelleen sijoittelu

Kuten Siiki (2010) työturvallisuuslaista kirjoittaessaan toteaa, että epäonnistunut suunnittelu on kallista ja työympäristön tarkkailu ja sen huolehtiminen on merkityksellistä työntekijän turvallisuuden ja terveyden kannalta. Kyselyssä selvitettiin pitäisikö monitoimitilan työpisteiden sijoittelua muuttaa työn tehostamiseksi. Tällä kysymyksellä

pyrittiin selvittämään mitä mieltä kyselyyn vastaajat olivat tämän hetkisestä työpisteiden sijoittelusta, ja onko työntekijöiden mielestä muutokseen tarvetta. Avoimella kysymyksellä saatiin vastauksia, miten työntekijät kokevat, että työpisteiden sijoittelua pitäisi tulevaisuudessa muuttaa, jotta työ tehostuisi. 59,3 % vastaajista oli sitä mieltä, että ei pitäisi muuttaa. 40,7 % vastaajista oli muutoksen kannalla. Kyllä -vastanneilta kysyttiin avoimella kysymyksellä, miten monitoimitilaa pitäisi muuttaa. Monitoimitilan työpisteiden sijoitteluun muuttamiseen työn tehostamiseksi saatiin kehitysehdotuksia, jotka viittasivat työntekijöiden haluun muuttaa omaan työhuoneeseen, paikka-ajan uudelleen sijoittumista työn mukaan eikä henkilön oman mielipiteen mukaan. Lisäksi koettiin, että työpisteitä on liikaa pienessä tilassa.

Sosiaalipalvelujen osalta esiin tuli yksi kehitysehdotus;

”Tarkemmin mieltä sitä, että ketkä ovat vähän puhelimesta, voisivat olla monitoimitilassa ja taas toisinpäin.”

Hallintopalvelujen osalta esiin tuli seuraavia kehitysehdotuksia;

”Konekirjoitusmallinen istumajärjestys on mennyttä aikaa. Työpisteitä voisi sijoitella paremmin tiimeittäin ja jakaa tilaa sitten pienempiin osioihin. Avaruuden tunne on kadonnut suljettujen sälekaihdinten mukana jonnekin muualle.”

”Ehkä vuorovaikutus olisi vielä innokkaampaa, jos sermit olisivat kokonaan pois.”

”Voisiko ajatella, vaikka työtiloja, jotka on varattu hiljaiselle työskentelylle.”

”Helposti häiriintyvät toiseen päähän ja äänieristeet väliin, täällä kun ei voi puhelmessakaan ääniä pitää päällä.”

Kaupunkikehityspalvelujen osalta esiin tuli seuraavanlaisia kehitysehdotuksia;

”Minusta koko kaupungintalon työpisteet pitäisi pistää uusiksi ja mieltä, ketkä tosiaan tarvitsevat oman huoneen eikä niin, että pomoilla on huoneet. Lisäksi jollain on todella väljää ja toiset ovat ihan tiukassa. Kaikki pitäisi tehdä uusiksi.”

”Korkeammat väliseinä tai kokonaan seinät, lisää kaappitilaa.”

”Oma työhuone sitä tarvitseville. Taukotilat eristettävä, sieltähän kuuluu erittäin voimakasta puhetta, naurua, jne.”

Lasten- ja nuortenpalvelujen osalta esiin tuli seuraavanlaisia kehitysehdotuksia;

”Liikaa työpisteitä pienessä tilassa.”

”Väljentämällä ja sijoittamalla tiloja jotenkin uudelleen.”

”Koko kaupungintalo voisi ottaa oppia lanun tiloista ja muuttua kankeasta avokonttorista moninaisempaan monitoimitilaan.”

”Pienempi ryhmittely 9 on liikaa.”

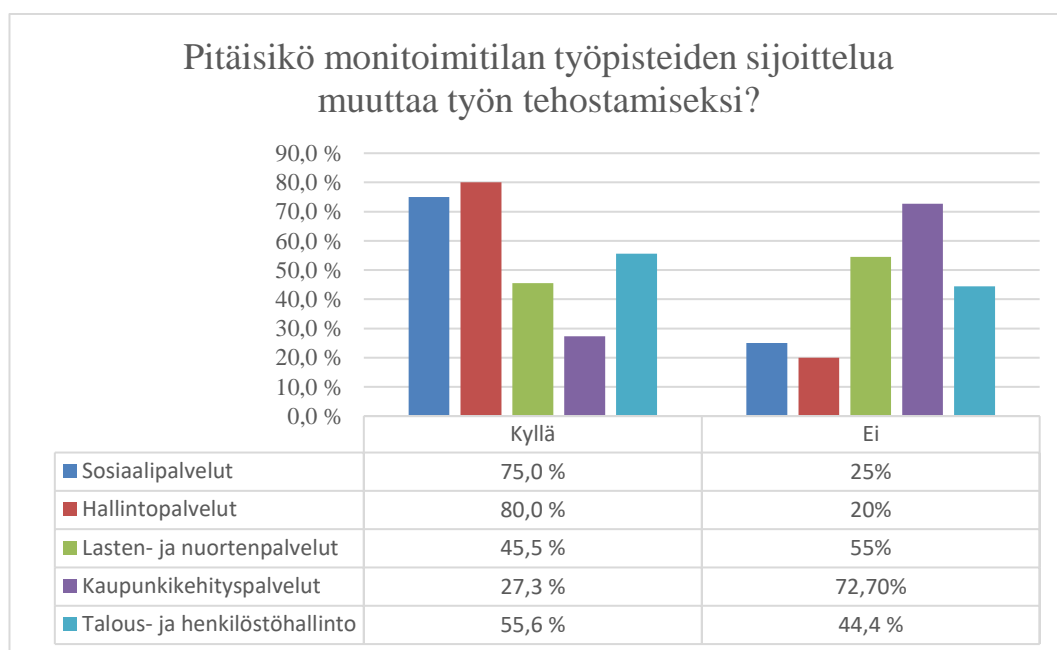
”Tilan tulee olla riittävän suuri suhteessa työntekijämäärään sekä työnluonne ja työntekijöiden erilaisuudet tulee huomioida paremmin.”

Talous- ja henkilöstöhallinnon osalta esiin tuli seuraavanlaisia kehitysehdotuksia;

”Mietitään paikkajako uudelleen, ei henkilön oman mielipiteen mukaan vaan työn mukaan.”

”Olisiko uudelleen järjestelystä apua... en toisaalta osaa sanoa varmasti...”

”En osaa suoraan sanoa miten, mutta asiaa voisi miettiä”

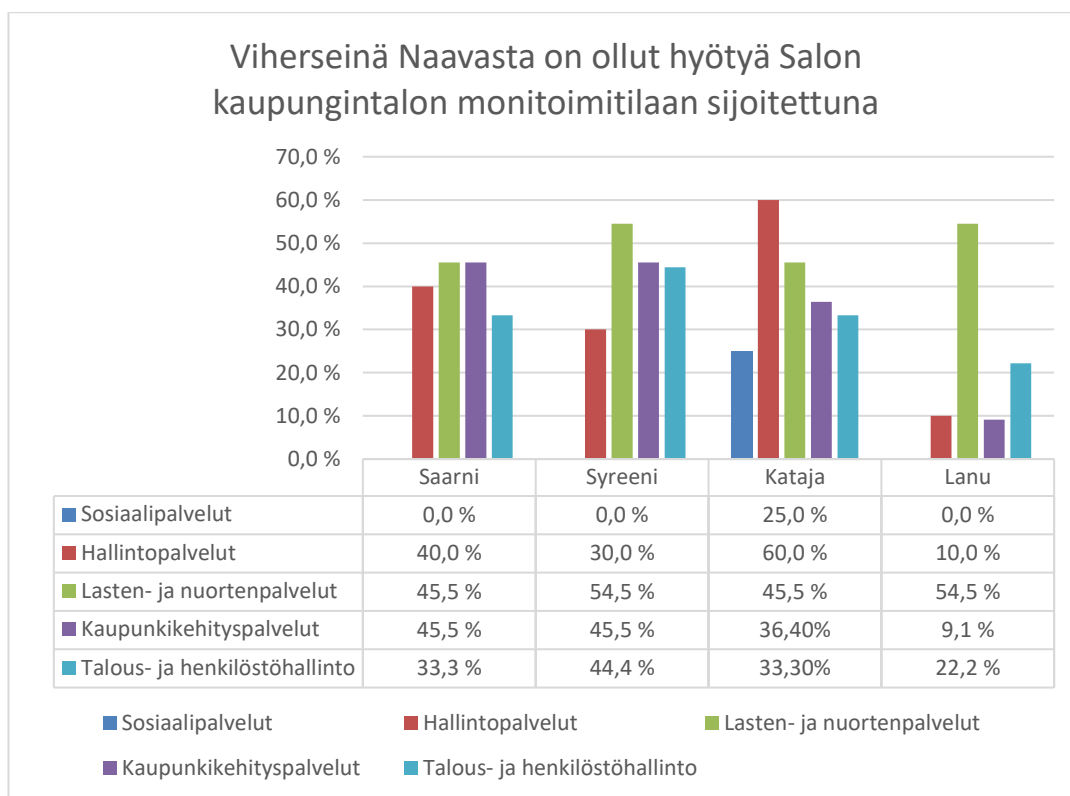


Kuvio 22. Kysymys 31: Pitäisikö monitoimitilan työpisteiden sijoittelua muuttaa työn tehostamiseksi?

8.7.4 Viherseinä Naava

Kaupungintalon neljässä tilassa on ollut kokeilussa viherseinä (Naava). Viherseinä on ollut kolmessa kokoustilassa; Saarnissa, Syreenissä sekä Katajassa. Lisäksi viherseinä on ollut lasten- ja nuortenpalvelujen monitoimitilassa. Eniten hyötyä todettiin olevan

lasten- ja nuortenpalvelujen viherseinästä. Tämä lienee ymmärrettävää, sillä viherseinä on ollut sijoitettuna lasten- ja nuortenpalvelujen työskentelytiloihin. Eniten hyötyä ilmoitettiin esiintyvän kokoustiloissa viherseinän suhteen Saarnissa. Kokoustilojen Syreeni ja Katajan osalta ei ollut suurta eroa verrattuna Saarniin.



Kuvio 23. Kysymys 29: Vihersinä Naavasta on ollut hyötyä Salon kaupungintalon monitoimitilaan sijoitettuna tiloihin Saarni, Syreeni, Kataja ja Lanu.

Avoimella kysymyksellä, miten Naavasta on esiintynyt hyötyä tai haittaa. Kaksi vastaajista oli merkinnyt viivan avoimeen kysymykseen, kaikki muut vastaukset olivat lähinnä hyötyjä, mitä Naava on tuonut henkilöstölle. Vastauksena oli mm.

”En ole huomannut vihersinällä muutosta ilmanlaatuun, mutta sisustuselementtinä se on mielestäni mukava ja virkistävä. Kaikki vihreä kasvillisuus työpaikalla on mielestäni miellyttävä. Ja jos se vaikuttaa ilmanlaatuun parantavasti, sitäkin parempi.”

”Ikkunattomissa tiloissa ”Naava” tuo valoa.”

”Tuntuu, että ilma on ollut raikkaampi kokoustilassa. Lisäksi elämät kasvit tuovat kodikkuutta muuten hyvin pelkistettyyn tilaan.”

”Raikkaamman tuntuinen ilma, pehmeämpi tunnelma.”

8.8 Kyselyn johtopäätökset

Kyselyssä oli kaikkiaan 37 kysymystä, joiden vastaamiseen kului aikaa alle 15 minuuttia. Avoimien kysymysten avulla saatiin tarkempaa tietoa eri aihealueista. Kuitenkin kaikki vastaukset olivat pitkälti samantapaisia lähes jokaisessa avoimessa vastauksessa. Useammassa vastauksessa mainittiin, että Salon kaupungintalon monitoimitilan äänet häiritsevät työskentelyä sekä ilmanvaihdossa, lämpötilassa ja ilmanlaadussa on ongelmia. Myös puhelinkeskustelut ja niissä keskusteltavat asiat ja niiden hoitaminen koettiin erittäin haasteelliseksi. Avoimissa vastauksissa kerrottiin, että puhelimesta käydyt keskustelut kuuluvat muille monitoimitilassa oleville henkilöille. Lisäksi koettiin, että työskentely häiriintyy monitoimitilassa helposti, ja työntekijöiden käsiteltävät asiat ja asiakirjat näkyvät helposti muille monitoimitilassa työskenteleville. Vaikka avoimista vastauksista tuli paljon esille negatiivisia asioita, oli kyselyyn vastanneissa myös suuri määrä työntekijöitä, joiden mielestä Salon kaupungintalon monitoimitilassa asiat ovat hyvin, eikä parannuksia monitoimitilan tiloihin ja toimintatapoihin tarvita.

John P. Kotterin asioiden ja ihmisten johtamisen sekä muutosjohtamisen kahdeksan portaisella muutosjohtamisenteorialla saadaan työntekijät mukaan luomaan yhdessä muutosta ja lopulta juurruttamaan muutokset työyhteisön toimintatapoihin. Työyhteisön hyvä voimavara on jaettua voimavaraa, siten että kaikki työyhteisön työntekijät ovat sitoutuneet samoihin päämääriin sekä pääsevät vaikuttamaan asioihin työyhteisön toiminnassa ja kehittämisessä. Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa velvoittaa yhteistoiminnassa käsiteltävän sellaiset asiat, jotka koskevat henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia työn organisoinnissa (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 4 §). Kyselyssä selvitettiin kokevatko kyselyyn vastanneet, että he pystyvät vaikuttamaan työtilojen käyttöön. Kyselyyn vastanneiden vaikutusmahdollisuudet työtilojen käyttöön erottelee vastanneiden mielipiteet lähes 50 %:sti puolesta ja vastaan. Vaikutusmahdollisuutena pidettiin esimiehen kanssa käytyä keskustelua, talotoimikunnalle asioista tiedottamista sekä henkilöstön omia toimintatapoja. Hieman yli puolet vastanneista oli sitä mieltä, etteivät voi vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössä. He kokivat, etteivät ole sellaisessa asemassa työyhteisössä tai työnantaja ei ole ottanut huomioon työntekijöiden mielipiteitä

tai työn luonnetta. Lisäksi vastanneet kokivat, ettei monitoimitilassa ole riittävästi tiloja vaihtaa nopeasti työtilaa, mikäli työtehtävä muuttuu. Tilanteet ja tarve monitoimitilan eri tiloihin tulee niin nopeasti, ettei ole mahdollista varata tilaa tai vapaana ei ole sopivaa tilaa.

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen (YksTL 3 §). Henkilötietolaki vahvistaa asiakkaiden yksityisyyden suojaa turvaavia oikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä, ja edistää hyvää tiedon hallintatapaa. Asiakkailta on oikeus valvoa omien tietojensa käsittelyä tiedonsaantioikeudellaan. (HTL 1 §; Pitkänen, Tiilikka & Warma 2013, 28.) Sekä työntekijöiden että asiakkaiden yksityisyyden suojaa tutkittiin kyselyssä. Näillä kysymyksillä pyrittiin selvittämään miten vastaajat kokevat työntekijöiden ja asiakkaiden yksityisyyden suojaan kuuluvien asioiden käsittelyn. Työntekijöiden yksityisyyden suoja koetaan vaarantuvan keskusteluissa. Keskustelut kuuluvat kaikille monitoimitilassa läsnä oleville henkilöille. Tietokoneen näytöstä näkyvät asiat sekä puhelinkeskusteluista kuultavat asiat vaarantavat myös työntekijöiden yksityisyyden suojaa. Vastaajista 58 % koki, että monitoimitila ei mahdollista myöskään asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutumista. Merkittävimmät epäkohdat olivat samankaltaiset kuten työntekijöiden yksityisyyden suojaan ilmenneissä seikoissa, puhelinkeskustelut kuuluvat ja tietokoneen näytöstä näkyvät tiedot monitoimitiloissa oleville muille henkilöille. Kaupunkikehityspalvelujen työntekijät vastasivat kyselyssä, ettei asiakkaiden yksityisyyden suoja vaarannu. Tämä saattaa johtua kaupunkikehityspalvelujen erilaisista työtehtävistä ja heidän työn luonteestaan, joka on varsin erilainen muihin palvelualueisiin verrattuna.

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita (TyöturvL 1 §). Työympäristön turvallisuutta kysyttäessä selvitettiin kysymyksessä ensin työnantajan velvollisuutta vaikuttaa työsuhteisiin niin, että työolosuhteet ja työympäristö ovat turvallisia. Turvallisuudella tarkoitettiin kyselyssä sitä, että työympäristö ja työolosuhteet turvaavat ja ylläpitävät työkykyä ja ennaltaehkäisevät työtaturmia ja muita fyysisiä ja henkisiä terveyden haittoja. Tällä kysymyksellä pyrittiin selvittämään kokevatko kyselyyn vastanneet Salon kaupungintalon turvallisenä työympäristönä. 78 % vastaajista piti työympäristöä turvallisenä. Työympäristön turvallisuuden heikkene-

miseen vaikuttavat keskittymisen puute sekä ilmanvaihdon ongelmat. Suurimmat turvattomuutta kokevat palvelualueet olivat sosiaalipalvelut sekä lasten- ja nuortenpalvelut. Lasten- ja nuortenpalveluiden työntekijöille turvattomuuden tunne saattaa osittain johtua uusien tilojen ja toimintatapojen vuoksi. On mahdollista, että työntekijät eivät ole vielä hyväksyneet tai eivät hyväksy toteutuneita muutoksia. Sosiaalipalvelujen osalta palvelualue on kokenut jatkuvaa muutosta, minkä vuoksi turvattomuudentunne saattaa kasvaa. Myös palvelualueen työtehtävät ovat sen kaltaiset, että työntekijät saattavat joutua tehtävissään kokemaan erilaisia uhkaavia tilanteita. Koko kyselyn osalta sosiaalipalvelujen vastausprosentti oli heikko suhteessa työntekijöiden määrään.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että terveellisyyttä koskevat toimenpiteet otetaan huomioon tarpeellisella tavalla työnantajan organisaation kaikkien osien toiminnassa. (TyöturvL 8 §). Monitoimitilan terveellisyydestä, kuten melu, kylmyys ja siisteys, jakoi myös Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevien mielipiteet lähes puoliksi. Avoimen kysymyksen avulla saatiin selvyyttä, että suurimmat ongelmat ovat ajoittainen melu, kylmyys ja ilmanlaatu. Työympäristön terveellisyyden ja yksittäisiä ongelmia kysyttäessä vastaukset olivat varsin ristiriitaiset. Vastaajat eivät olleet joko lukeneet huolellisesti työympäristön terveellisyyttä asetettua kysymyksen asettelua tai eivät ole kokonaisuutena ymmärtäneet mitä terveellisyydellä tarkoitetaan. Vain 52,5 % vastaajista ilmoitti työympäristön terveelliseksi, mutta yksittäin kysyttäessä melu, kylmyys, lämpötila ja siisteys ilmoitettiin 55-90 % riittävän tasoiseksi.

Työturvallisuuslain 14 § velvoittaa, että työntekijä on perehdytettävä riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Salon kaupungintalon monitoimitilan työskentelyyn on olemassa ohjeistus, mutta silti lähes 35 % vastaajista kokee, ettei ole saanut ohjeistusta, melko heikon ohjeistuksen tai ei osaa sanoa onko ohjeistus ollut riittävä. Pääsääntöisesti palvelualueiden työntekijät ovat saaneet melko hyvän tai hyvän ohjeistuksen monitoimitilassa työskentelyyn. Poikkeuksena kyselyn tuloksesta erottui sosiaalipalvelujen vastaukset, jonka mukaan yli kolmannes vastaajista ei ole saanut ohjeistusta tai melko heikon ohjeistuksen monitoimitila työskentelyyn. Tulos oli varsin hämmentävä, sillä sosiaalipalveluille kuitenkin rekrytoidaan suhteellisen paljon työntekijöitä jatkuvasti. Kuitenkin lähes 90 % vastaajista ilmoitti kyselyssä, että on perehtynyt

Salon kaupungintalon toimintaohjeeseen. Ohjeistuksen puuttuminen tai riittävän ohjeistuksen saaminen monitoimitilatyöskentelyyn saattaa heikentää siellä toimintaa ja työskentely tuntuu vaikealta ja tehottomalta.

Työturvallisuuslain mukaisesti, mikäli työntekijä todetaan työssään kuormittuvan terveyttään vaarantavalla tavalla, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin kuormitustekijöiden selvittämiseksi sekä vaaran välttämiseksi tai vähentämiseksi. Työnantajan on jo työn suunnittelussa ja mitoituksessa otettava huomioon työntekijöiden fyysiset ja henkiset edellytykset, jotta työn kuormitustekijöistä työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle aiheutuvaa haittaa voidaan välttää tai vähentää. (TyöturvL 13 §; 25 §.) Kyselyyn vastanneista 60 % ilmoitti, että monitoimitilassa työskentely kuormittaa työntekijöitä. Kuormittavuuden suurimpia tekijöitä ovat taustääänet ja melu tiloissa, sekä jatkuva liikehdintä ja keskittymisen häiriintyminen. Taukoliikunnan avulla on pyritty välttämään liiallinen kuormittuminen, mutta tätä mahdollisuutta ilmoittaa käyttävänsä vain hieman yli puolet vastaajista.

Salon kaupungin työterveyshuolto tarjoaa työntekijöille mahdollisuutta työergonomian tutkimiseen. Työturvallisuuslain 24 § velvoittaa, että työpisteen rakenteet ja käytettävät työvälineet on valittava, mitoittava ja sijoitettava työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Kyselyyn vastanneilta kysyttiin, onko heidän työpisteen ergonomiaa tutkittu Salon kaupungintalon monitoimitilassa. Kysymyksellä selvitettiin ovatko työntekijät hyödyntäneet työterveydenhuollon tarjoamaa mahdollisuutta selvittää työpisteen ergonomia. Lisäksi selvitettiin kyllä – vastanneilta mitä hyötyjä he olivat tutkimuksesta saaneet. Työpisteen ergonomiaa oli tutkittu yli 70 % vastaajista. Osa henkilöstöstä on saanut tutkimuksen avulla apua työpisteensä tilanteeseen, mutta osa vastaajista totesi, ettei tutkimuksesta ole ollut hyötyä tai työpiste on jo muuttunut. Lisäksi kyselyssä selvitettiin monitoimitilan sijoittelun muuttamista työn tehostamiseksi. 60 % kyselyyn vastanneista kuitenkin koki, ettei sijoittelua tehostamiseksi tarvitse tehdä. 40 % koki, että työpisteiden sijoittamisella pystytään tehostamaan työskentelyä. Avoimet vastaukset vaihtelivat varsin laajasti. Osa vastaajista koki, että monitoimitila pitää muuttua työhuoneiksi, kun taas toiset olivat sitä mieltä, että sermit pitää poistaa kokonaan työpisteiden väliltä ja tila pitää jakaa suhteessa tilaan ja palvelualueen työntekijöiden kesken.

Työturvallisuuslain 27 § velvoittaa työnantajaa väkivallan ja sen uhan torjuntaan. Kyselyssä selvitettiin, onko vastaajan työpaikalla tai työtehtäviä suorittaessa fyysisen tai henkisen väkivallan uhkaa. Kyselyyn vastanneet ilmoittivat, että väkivallan uhkaa Salon kaupungintalon monitoimitilassa on jonkin verran. Fyysisen väkivallan uhkaa on vähän monitoimitilassa, joka ilmenee henkilöstölle muutaman kerran vuodessa. Sanallisen väkivallan uhka on suurempi, mitä fyysisen väkivallan uhka, sillä noin 35 % on kokenut vähän tai paljon sanallisen väkivallan uhkaa Salon kaupungintalon monitoimitilassa työpaikalla tai työtehtäviä suorittaessa. Väkivallan uhka riippuu tehtävänkuvasta ja siitä millä palvelualueella työskentelee. Jokaisella palvelualueella on vastaajia, jotka ovat kokeneet sanallisen väkivallan uhkaa muutaman kerran vuodessa. Niin fyysisen kuin sanallisen väkivallan uhkaan pitää puuttua. Ulkoisille uhille Salon kaupunki ei varsinaisesti voi muuta kuin varautua niihin, mutta sisäisiin fyysisiin ja henkisiin uhkisiin Salon kaupungintalon esimiesten lienee hyvä puuttua heti.

Monitoimitilan tarkoituksena on tarjota erilaisia tiloja, joissa voidaan työskennellä työnluonteesta riippuen. Intensiiviseen yksilötyöhön voi Nenosen (2012) mukaan keskittyä hiljaisen työn huoneessa. Hiljaisen työn huoneita ilmoittaa tarvittaessa käyttävän lähes 70 % vastaajista. Hiljaisen työn huoneita hyödynnetään keskittymistä vaativaan työhön sekä puhelujen puhumiseen. Kyselyn vastausten mukaan hiljaisen työn huoneita ei käytetä, mikäli työntekijällä on oma huone. Lisäksi toiset työntekijät kokevat, että hiljaisen työn huoneiden käyttö on hankalaa. Syitä olivat puuttuvat työvälineet sekä huoneet eivät ole silloin käytettävissä, kun niitä tarvitsee. Keskittymisrauhaa kuvaavia merkkejä hyödyntää lähes puolet ja hieman yli puolet käyttää kuulokkeita monitoimitilassa työskenneltäessä. Toisen kerroksen aulatilassa olevia sohvaryhmiä hyödyntää työskentelyssä vain 30 % vastaajista.

Useammassa kyselyn avoimessa vastauksessa tuli esiin Salon kaupungintalon monitoimitilassa kuuluvat äänet ja äänien häiritsevyys. Vastausten mukaan 73 % vastaajista koki, että monitoimitilassa kuuluvat äänet häiritsevät työskentelyä. Vastaajista 60 % oli sitä mieltä, että työtilassa ei pitäisi olla taustaääniä. Monitoimitilojen työpisteiden jakajana toimivat välisermiit. 60 % vastaajista toivoi välisermien olevan korkeampia. Avoimien kysymyksien vastauksissa ilmoitettiin ilmanvaihdon riittämättömyydestä, mutta vastanneista 70 % koki ilmanvaihdon olevan riittävä oman työn kannalta. Luon-

nonvalon riittävyteen oli puolet vastaajista tyytyväisiä. 90 % vastaajista ilmoitti valaistuksen olevan riittävä. Avoimissa vastauksissa kritisoitiin myös lämpötilan riittämättömyyttä, kuitenkin kyselyyn vastanneista 56 % oli sitä mieltä, että lämpötila on sopiva. Lisäksi avoimissa vastauksissa ilmoitettiin, että siisteys ei kaikilta osin ole riittävä ja monitoimitilassa on pölyä. 87 % vastaajista koki Salon kaupungintalon monitoimitilan siisteyden tason olevan riittävä. Vastaukset ovat ristiriitaiset suhteessa mitä vastauksia saatiin työympäristön terveellisyydestä. Syitä ristiriitaisuuksien löytämiseen on hankala löytää.

Viihtyisyyttä ja sisäilman laatua parantamassa on ollut neljä viherseinää, Naavaa, Salon kaupungintalon monitoimitiloissa. Parhaimman hyödyn monitoimitilassa on saanut viherseinä, joka on sijoitettuna lasten- ja nuorten palvelujen monitoimitilaan. Tuloksi lienee selvä, sillä viherseinä on palvelualueen monitoimitilassa. Avoimissa vastauksissa viherseiniä toivottiin lisää Salon kaupungintalon monitoimitiloihin. Viherseinä on tuonut tiloihin viihtyisyyttä, raikkautta sekä visuaalista ilmettä.

Kyselyssä saamien vastausten mukaan Salon kaupungintalon monitoimitilaa pidetään pääsääntöisesti esteettömänä ja turvallisenä tilana. Yhdenvertaisuuslain 15 § mukaisesti työnantajan on tehtävä asianmukaiset ja kohtuulliset mukautukset, jotta vammaisen henkilö voi yhdenvertaisesti muiden työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa suoriutua tilassa. Kyselystä vastanneista, vain hallintopalveluista saatiin vastaus tilan riittämättömästä esteettömyydestä.

Henkilötietojen käsittely edellyttää hyvää tiedonhallintatapaa ja henkilötietoja tulee käsitellä vain tarpeellisin osin sekä huolellisesti (HTL 1 §). Kysyttäessä henkilötietojen käsittelyä tietosuojaan näkökulmasta pyrittiin selvittämään, miten vastaajat kokivat henkilötietojen käsittelyn onnistuvan monitoimitilassa. Henkilötietojen käsittely tietosuojaan näkökulmasta ei onnistu 44 % vastaajan mielestä Salon kaupungintalon monitoimitilassa. Avoimella kysymyksellä saatiin esiin epäkohdat ja puutteet, joita henkilöstö kokee. Puhelimessa selvitettävät asiat, asiakirjat työpisteellä, tietokoneen näytöllä näkyvät tiedot ja sivusermien puuttuminen koettiin henkilötietojen käsittelyn osalta suurimmiksi epäkohdiksi. Useammassa avoimessa vastauksessa oli viitattu siihen, että asioiden käsittely on haasteellista monitoimitilassa, kuitenkin lähes 80 % kyselyyn vastanneista ilmoitti, että pystyy huolehtimaan työskennellessä käsittelemiensä

tietojen salassapidosta asiakirjojen julkisuuslain mukaisesti. Epäkohdiksi salassa pidettävien tietojen käsittelyssä mainittiin avoimissa vastauksissa, että samassa tilassa työskentelevillä on mahdollisuus nähdä työpisteestä asioita ja asiakirjoja, lukollisten kaappien avaimien säilytyspaikat ovat useampien tiedossa sekä työntekijöiden oma toiminta asiakirjojen siirtämisessä pois monitoimitilan työpisteestä unohtuu helposti. Kyselyn vastauksista huomion arvoinen seikka on, että sosiaalipalvelut ilmoittivat salassapitosäädännön onnistuvan 100 %:lla vastaajista, kun taas toisilla palvelualueilla luku on huomattavasti pienempi. Sosiaalipalvelujen työntekijöillä salassapitoasiat ovat varsin selkeitä jo heidän työn luonteenkin kautta, joten oletettavasti asiaa käsitellään ja työstetään jatkuvasti. Näin siitä on tullut päivittäinen tapa. Sosiaalipalvelujen tilassa on myös paljon omia työhuoneita, mikä helpottaa salassapitosäädännön onnistumista.

Lasten- ja nuorten palveluiden tilat on muutettu 2017 uuteen monitoimitilaratkaisuun. Kyselyllä oli tarkoitus saada myös lasten- ja nuorten palveluissa työskentelevien mielipiteet uudesta monitoimitilaratkaisusta. Mikäli tulokset ovat positiivisia ja muutokset koetaan hyväksi sekä tehostavan työskentelyä palvelualueella, on muutosta mahdollista laajentaa ja hyödyntää muille palvelualueille Salon kaupungintalossa. Lasten- ja nuorten palvelujen muutetuista tiloista mielipiteet työntekijöiden tilojen käytön vaikuttamiseen jakaa mielipiteitä. Monitoimitilassa niin työntekijöiden kesken kuin puhelimessa puhuttavat asiat koetaan yksityisyyden suojaa heikentäväksi seikaksi. Eikä palvelujen uusien tilojen koeta olevan aina vapaana tai työntekijälle olevan mahdollista siirtyä tilaan, jossa voi keskustella ilman muiden häiritsemistä.

Lasten- ja nuorten palveluiden vastaajista hieman yli puolet kokivat, että jatkuvat puhelut sekä kulkemiset tilassa kuormittavat palvelualueella työskentelyä. Kyselyyn vastanneet ilmoittivat hiljaisen työn huonetta käytettävän keskittymistä vaativaan työhön sekä asiakaspuhelujen hoitamiseen. Palvelualueella on myös työntekijöitä, jotka eivät käytä hiljaisen työn huonetta, sillä tilat eivät ole varattavissa pitkäaikaiseen työskentelyyn. Lisäksi tarvittavan työskentelymateriaalin siirtämiseen ja sopivan ergonomian löytämiseen koetaan kuluvan turhaa aikaa.

Uuden monitoimitilan ratkaisun muuttamisesta ja työpisteiden uudelleen sijoitteluun lasten- ja nuorten palveluiden vastaajista 55 % oli sitä mieltä, että työpisteitä pitää jo

tehdystä muutoksesta huolimatta vielä sijoittaa uudelleen. Sijoittelun uudelleen muuttamiseen palveluiden vastaajat ovat maininneet avoimissa vastauksissa, että työn luonne ja työntekijöiden erilaisuudet pitää ottaa paremmin huomioon. Lisäksi he ovat vastanneet, että työpisteitä on liikaa pienessä tilassa ja palveluiden ”olohuone” on suurimmalta osin käyttämättä.

Kyselyssä saadut vastaukset ja kehittämissuhteet avoimista kysymyksistä ovat koko Salon kaupungintalon monitoimitilasta ja lasten- ja nuorten palveluiden osalta saman suuntaiset, eli äännet häiritsevät, työntekijöiden keskustelut ja puhelinkeskustelut asiakkaan kanssa kuuluvat muille monitoimitilassa työskenteleville sekä tietokoneen näytöllä olevat asiat ja asiakirjat näkyvät muille tilassa oleville. Myös ilmanvaihto ja lämpötila koettiin haasteeksi ja välisermit työpisteiden välillä toivottiin olevan korkeampia. Näin ollen lasten- ja nuorten palveluista ei ole kaikilta osin kyselyn mukaan muutosten myötä poistuneet Salon kaupungintalon monitoimitilassa olleet toimintaan ja työskentelyyn kohdanneet vaikeudet.

9 HAASTATTELUT TYÖNTEKIJÖILLE MONITOIMITILOJEN KÄYTÖN TEHOSTAMISESTA

Kyselyn saatetekstissä kerrottiin tammikuussa 2018 järjestettävistä ryhmähaastattelutilaisuuksista. Kyselyn aikana haastatteluun ilmoittautui seitsemän henkilöä. Osa ilmoitti halukkuutensa yksilöhaastatteluun. Lisäksi kysyin eri palvelualueilta mahdollisia haastateltavia ryhmä- sekä yksilöhaastatteluun. Ryhmähaastatteluja pidettiin neljä kappaletta, joissa oli yhteensä 14 haastateltavaa. Haastattelutilaisuuksissa kysymykset olivat ennalta laadittu. Kysymykset esitettiin haastattelujen alussa ryhmä- ja yksilöhaastatteluun osallistuville, mutta keskustelu käytiin vapaamuotoisesti ko. aihealueesta. Haastattelut toteutettiin puolistrukturoituna haastatteluna. Liitteenä on ryhmähaastatteluissa käytetty haastattelurunko, LIITE 6, sekä yksilöhaastatteluissa käytetty haastattelurunko, LIITE 7. Haastattelut järjestettiin kaupungintalon kokoustiloissa kokouskutsussa ilmoitettuun aikaan. Haastattelut pidettiin tammi- ja helmikuussa 2018 viikoilla viisi ja kuusi. Haastatteluihin kutsuttiin sähköisellä kalenterikutsulla ja ryhmähaastattelujen jäsenet valittiin satunnaisesti ilmoittautuneiden joukosta. Lasten- ja

nuorten palveluiden osalta pidettiin ryhmähaastattelu, jossa oli vain lasten- ja nuorten palveluiden toimistosihteereitä. Näin saatiin ryhmähaastattelu palvelualueelta, joka on järjestänyt monitoimitilat uudelleen, eivätkä toimi alkuperäisten Salon kaupungintalon monitoimitilasuunnitelmien mukaisesti. Lisäksi yksilöhaastattelussa oli lasten- ja nuorten palveluiden johtaja. Lasten – ja nuortenpalveluiden ryhmä- ja yksilöhaastattelulla saatiin tietoa, voidaanko palvelujen toteuttamaa pilotointia hyödyntää myös muissa Salon kaupungintalon palvelualueilla.

9.1 Ryhmähaastattelut

Ryhmähaastattelujen tarkoituksena oli saada keskustelun avulla esiin syvällisempää tietoa yksityisyyden suojan toteutumisesta. Yksityisyyden suojan toteutumista monitoimitila työskentelyssä pohdittiin, niin työntekijän kuin asiakkaan näkökulmasta. Keskusteluilla saatiin esiin yksityiskohtia, joissa haastateltavat kokivat, että yksityisyyden suoja vaarantuu. Lisäksi ryhmähaastatteluissa pohdittiin, miten haastateltavat pystyvät omalla toiminnallaan toteuttamaan parempaa yksityisyyden suojaa. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä velvoittaa työnantajan käsittelemään vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Työntekijän henkilötietojen pitää liittyä työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen, jotka johtuvat työtehtävien luonteesta. (YksTL 3 §.) Asiakkaiden yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia turvaa henkilötietolaki. Henkilötietoja käsiteltäessä työnantajan on turvattava tekninen toteutuminen ja perehdytettävä työntekijät henkilötietojen käsittelyyn. (HTL 1 §.) Lisäksi henkilötietoja pitää käsitellä laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä toimia niin, ettei yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta (HTL 5 §).

Ryhmähaastatteluissa keskusteltiin, miten yhdenvertaisuus toteutuu Salon kaupungintalon monitoimitilassa. Yhdenvertaisuudesta keskusteltiin syrjinnän ja heikoimman aseman turvaamisen kannalta sekä pohdittiin esteettömyyttä. Keskusteltiin Salon kaupungintalon erilaisista tiloista pohtien, ovatko tilat esteettömiä sekä ovatko työntekijät tasavertaisia toisiinsa nähden. Viranomaisen on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumisesta toiminnassaan ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin yhdenvertaisuuden to-

teutumisen edistämiseksi. Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, kohdentuuko se työntekijöihin vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan tai oletukseen. (YhdenvertL 5 §; 8 §) Leppäsen (2015) mukaan työelämän esteellisyys pitää sisällään myös fyysisen esteettömyyden, jonka mukautustoimenpiteet kohdistuvat mm. fyysiseen työympäristöön, työoloihin yms.

Ryhmähaastatteluissa pohdittiin asiakaspalvelutilannetta Salon kaupungintalon monitoimitilassa, sekä toteutuuko salassapitosäädäntö monitoimitilassa asiakaspalvelutilanteessa. Haastattelujen yhteydessä pohdittiin myös mahdollisia parannusehdotuksia ja -ideoita, miten nykyisiä tiloja voidaan parantaa tai muuttaa, jotta henkilötietojen käsittely sekä julkisuus- ja salassapitosäädäntö toteutuisi paremmin. Pääsääntöisesti viranomaisen asiakirjat ovat julkisia (JulKL 1 §). Julkisuuslain 22 § mukaan viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, mikäli se on erikseen määrätty julkisuuslaissa tai erityislaissa salaiseksi. Henkilötietojen käsittelystä sekä asiakirjojen julkisuus- ja salassapitosäädännöstä keskusteltiin ryhmähaastatteluissa.

Viimeisenä aiheena ryhmähaastatteluissa keskusteltiin nykyisestä monitoimitilasta ja sen kehittämismahdollisuuksista ja haastateltavien toiveista. Tämän hetkisestä Salon kaupungintalon monitoimitilan tilanteesta keskusteltaessa ryhmähaastateltavat toivat esiin työturvallisuuslaissa olevia asioita, kuten taustamelu, äänet, valaistus ja ilmanvaihto. Myös mahdollisesta tilojen uudelleen järjestelyistä keskusteltiin. Lisäksi pohdittiin yhteistoimintamenettelyn aloittamista työyhteisön kehittämisessä. Kehittämismahdollisuuksia pohdittaessa ryhmähaastattelujen jäsenet toivat esiin, miten monitoimitilaa on heidän mielestään mahdollista kehittää ja mihin asioihin he toivovat esimiestason kiinnittävän huomiota tulevaisuudessa.

Ryhmähaastatteluilla sain kyselyllä saamien tulosten tueksi tarkempaa tietoa, millaiseksi haastateltavat kokivat työskentelyn monitoimitilassa. Esiin tuli erilaisia näkökulmia ja mielipiteitä monitoimitilassa työskentelystä. Lisäksi ryhmähaastatteluissa käydyt keskustelut antoivat myös työntekijöille uusia näkökantoja ja kehittämisideoita oman työn tehostamiseen tai perusteluja toisen työntekijän käyttäytymiseen monitoimitilassa. Haastatteluissa työntekijät saivat kertoa kehittämisideoita ja asioita, jotka kokivat tärkeäksi kehittää ja parantaa.

9.1.1 Yksityisyyden suojan toteutuminen Salon kaupungintalon monitoimitilassa

Ryhmähaastatteluissa todettiin, että Salon kaupungintaloa suunniteltaessa toimintatavaksi oli, että asiakkaiden palvelu kohdentuu alakertaan. Toisaalta todettiin, että asiakkaita palvellaan käytännössä myös Salon kaupungintalon monitoimitilan toisessa kerroksessa mm. puhelimessa, tilanteissa joissa joudutaan kysymään henkilötunnuksia, osoitteita, nimiä tai laskuun liittyviä asioita. Asiakkaiden yksityisyyden suoja vaarantuu aina kun julkisessa tilassa asiakkaan asioita käsitellään. Aina pitäisi siirtyä neuvottelu-, hiljaisen työn huoneeseen tai muuhun vastaavaan tilaan jossa ei ole muita kuulemassa, kun asioita käsitellään.

Asiakkaan saapuessa Salon kaupungintalolle, palvellaan häntä ensimmäiseksi aulan infopisteellä, joka on avointa tilaa. Tilassa ei ole mitään ääntä vaimentavia sermejä tms. asiakkaan tai työntekijän suojana. Infopisteestä asiakas ohjataan varattuun tilaan tai pyydetään palvelualueen työntekijää paikalle palvelemaan asiakasta. Haastateltavat kertoivat, että Salon kaupungintalon monitoimitilan työntekijöillä on sääntö, jossa asiakkaita ei viedä monitoimitilan toiseen kerrokseen. Toimintatavat ovat kuitenkin erilaisia ja on tilanteita, jolloin työntekijä vie asiakkaan toiseen kerrokseen. Tällöin niin henkilökunnan kuin asiakkaidenkin yksityisyyden suoja vaarantuu. Toisaalta on tilanteita, jossa infopisteellä etsitään asiakkaalle ja työntekijälle vapaa kokoustila, jossa asiakasta palvellaan.

Haastateltavat kertoivat, ettei sosiaalipalvelujen aulassa ei ole minkäänlaista suojaa asiakkaille. Ulkopuoliset pystyvät helposti erottelemaan kuka on sosiaalipalvelujen asiakas. Lisäksi mainittiin, että sosiaalipalveluilla ei ole enää omaa vahtimestaria, vaan palvelualueen asiakkaat tulevat infopisteen avoimeen tilaan esittämään asiansa, jolloin aulan sekä kahvio / ruokala Kaneliomenan asiakkaat saattavat kuulla, kun infopisteellä asiakasta palvellaan. Tämä korostuu, mikäli kyseessä on huonokuuloinen asiakas ja joutuu ääntä korottamaan palvelukseksi asiakasta. Palvelutilanteessa myös sosiaalipalvelujen asiakkailta joudutaan kysymään mitä asiakkaan asia koskee. Tällöin aulassa olevat asiakkaat saavat käsityksen palvelutavan asiakkaan asiasta. Haastatteluissa kerrottiin, että asiakkaat varsin avoimesti kertovat asioita itsestään infopisteessä asioidessaan, eivätkä juurikaan huomaa äänen kuulumista tilassa. Haastatteluissa pohdittiin, ettei viranomaisen tulisi tarjota asiakkaalle sellaista ympäristöä, jossa asiakas joutuu

avoimesti puhumaan omista asioistaan tilassa kaikkien kuullen. Ryhmähaastatteluissa todettiin, että palvelun tarjonta pitää tarjota, sillä tavalla, että asiakas ymmärtää, ettei hän kerro aulassa omia henkilökohtaisia asioitaan. Asiakas saattaa kuitenkin kokea, että hänen on pakko kertoa asiansa infopisteessä, jotta saa asiaansa hoidettua. Täten Salon kaupungin pitäisi tarjota suljettu ympäristö, jossa asiakas voi kertoa minkälaisia asioita hänellä on.

Ryhmähaastatteluissa pohdittiin myös infopisteen lähellä olevia asiakaspäätetietokoneita. Kolme tietokonetta on sijoitettu vierekkäin alakerran aulatilaa ilman erillistä suojaa tai sermiä. Kaikilla aulatilassa liikkuvilla on mahdollisuus nähdä mitä kuntalainen tietokoneella tekee. Tällöin kuntalaisen yksityisyyden suoja vaarantuu. Kuntalaiset käyttävät tietokoneita mm. pankkiasioidensa hoitamiseen sekä yleisesti internet - selailuun. Tietokoneita käytettäessä on myös mahdollista tulostaa haluamansa asiakirjat infopisteen tulostimelle. Tulosteet asiakkaalle antaa infopisteen hoitaja. Ennen tulosteiden antamista on infopisteen hoitajan tarkastettava, että antaa asiakkaalle oikeat asiakkaan tulostamat asiakirjat. Näin ollen infopisteen hoitaja näkee asiakkaan tulosteet. Mikäli tietokoneista on tulostettu samaan aikaan, on tulosteita näytettävä molemmille asiakkaille, jotta tiedetään kenen asiakirjat ovat. Tällöin kuntalaisten yksityisyyden suoja vaarantuu. Lisäksi on tapahtunut niin, että asiakkaan tilitiedot jäävät auki aulan tietokoneelle. Tällöin tilitiedot ovat kaikkien nähtävänä, jotka aulassa liikkuvat.

Ryhmähaastatteluissa pohdittiin työntekijän yksityisyyden suojaa ja sitä, ettei työntekijän pitäisi työaikana hoitaa yksityisasiotaan, mutta mikäli näitä joutuu käsittelemään, on siinä riskinsä. Myös esimiehelle toimitettu sairaslomtodistus ei saa olla näkyvissä tms. tilassa niin, että muilla työntekijöillä tai asiakkailla on mahdollista sitä nähdä. Haastatteluissa tuli esiin, että myös työntekijät itse näyttävät ja käsittelevät varsin huolettomasti omia lääkäri- ja sairaslomtodistuksiaan sekä puhuvat omista sairauksistaan huolettomasti kaikkien tilassa olevien kuullen. Tällöin yksityisyyden suoja ei työnantajan puolesta vaarannu, koska työntekijä itse asiastaan kertoo. On myös tilanteita, jolloin sairaslomtodistukset ovat irrallisina papereina kaupungintalon postilaatikossa, ilman osoitetta kenelle esimiehelle todistus on tarkoitettu lähettää.

Yksityisyyden suoja vaarantuu myös tilanteissa, joissa esimiehen puheet omasta työhuoneesta kuuluvat monitoimitilaan. Usein esimiehet hoitavat työasioita huoneessaan

siten, että työhuoneen ovi on auki. Haastatteluissa ilmeni myös, että monitoimitilassa järjestellään sijaisia sairaspöissaolojen tilalle soittamalla asiasta muille työyhteisön jäsenille. Monitoimitilassa käytävät keskustelut ja puhelinkeskustelut kuuluvat myös toisille monitoimitilassa työskenteleville. Toiset työyhteisön jäsenet saattavat yhdistää kenestä tai mitä puhelussa puhutaan. Monitoimitilassa on tilanteita, joissa asiakkaita palvellaan puhelimitse, jolloin asiakkaan yksityisyyden suoja vaarantuu. Keskustelun äänet kantautuvat myös toiselta palvelualueelta ja neuvotteluhuoneista helposti.

Haastatteluissa todettiin, että palvelualueille tulee postia, joka ei heille varsinaisesti kuulu ja työyhteisö joutuu yhdessä pohtimaan mihin ko. asiat siirretään käsiteltäväksi. Haasteelliseksi koetaan työyhteisössä asioista puhuminen, sillä todella helposti keskustelu kuuluu myös muille monitoimitilassa työskenteleville työntekijöille. Joissakin tapauksissa lähetetään sähköpostia tai viittoillaan asiasta, niin että asia saadaan siirrettyä oikealle palvelualueelle. Tärkeää on huolehtia, että ympärillä olevat työyhteisön jäsenet eivät tiedä käsiteltävää asiaa tai ainakaan ymmärrä kenestä tai mistä puhutaan.

Lisäksi koettiin, että asiakkaiden yksityisyyden suoja vaarantuu monitoimitilassa työskennellessä, kun tietokoneen näytöllä tai monitoimitilan työpisteessä olevat asiakirjat ovat kaikkien läsnäolevien mahdollista nähdä. Toisaalta varsinkin toisen kerroksen monitoimitilassa ei pitäisi liikkua ulkopuolisia henkilöitä. Salon kaupungin toimihenkilöillä ja viranomaisilla on vaitiolovelvollisuus työnantajaa ja siihen liittyviä asioita kohtaan. Näin ollen työntekijä ei saa puhua tai tutkia havaittuja asioitaan. Toisaalta osa ryhmäkeskusteluihin osallistuneista olivat sitä mieltä, että yksityisyyden suoja ei vaarannu varsinkaan toisessa kerroksessa ja henkilökunta on ymmärtänyt olevansa vaitiolovelvollinen.

Yksityisyyden suoja saattaa vaarantua myös työntekijän työpisteessä. Työpisteen sijainnilla on merkitystä ja sillä kuinka paljon työpisteen ohi kulkee työntekijöitä, tai kuinka paljon samassa työtilassa työskentelee toisia työyhteisön jäseniä. Todettiin myös, että on työntekijän työtavoista kiinni, miten tehokkaasti työntekijä sulkee tietokoneen näytön, jos toinen työntekijä tulee viereen keskustelemaan tai siivoaako työntekijä työpisteen palaverin, tauon, työpäivän päätteeksi. Lisäksi todettiin, että työpisteeltä poistuttaessa työntekijän pitää aina lukita tietokoneen näyttö. Näytön lukitse-

mista ei ole haastateltavien mukaan ohjeistettu, vaan siitä on ajan kuluessa tullut toimintatapa. Haastatteluissa kerrottiin, ettei näytönsuojaimia juurikaan ole käytössä monitoimitilassa työskentelevillä työntekijöillä. Työntekijät jotka matkustavat mm. junnassa, käyttävät näytönsuojaimia.

Haastatteluissa ilmeni, että tietohallinto on avannut palvelualueensa lukitut väliovet. Tämä koettiin riskiksi. Kaupunki ei saisi omalla toiminnallaan antaa riskiin mahdollisuutta. Tietohallinnossa käsitellään asioita, joista pääsee Salon kaupungin tiedostoihin. Haastateltavat kokivat, että tietohallinnon kuuluu toimia suljettujen ovien takana. Tietohallinnossa tehdään paljon työtä yhdessä, joten tietohallinnon työntekijöiden keskuudessa asioiden näkemistä näytöltä koettiin olevan oikeutettua, mutta tietohallinnon ulkopuolelle se ei ole suotavaa. Lisäksi tietoturva vaarantuu, kun tietohallinnossa on vanhoja käytöstä poistettuja laitteita, joita on mahdollista kenen tahansa avoimesta tilasta hakea. Tosin kaikki eivät osaa tietoja teknisesti etsiä esiin koneista, mutta teoriassa tämä on mahdollista. Toisaalta tietohallinto sijaitsee yläkerrassa, ja kerrosten väliset väliovet ovat sähkölukolla lukittu. Usealla henkilöllä on kulkuoikeus Salon kaupungintalon toiseen kerrokseen. Ryhmäkeskusteluissa tuli ilmi, että tietohallinnon väliovet halutaan lukita, niin että vain kulkulätkällä pääsee liikkumaan tietohallintoon. Tällöin jäisi kulunvalvontaan jälki, kuka sinne milloinkin on liikkunut.

Lasten- ja nuorten palveluissa on aloitettu vuonna 2017 uudistetun monitoimitilan kokeilu. Palvelualueen työntekijöille on kerrottu tuolloin, että he kokeilevat uudistettua monitoimitilaratkaisua. Kokeilun loppumisesta haastateltavilla ei ole tietoa. Palvelualueen monitoimitila on avointa tilaa, jossa kaikki asiat ja asiakirjat ovat jokaisen työntekijän nähtävänä ja kuultavana. Toimistosihtheerit ovat koko työajan yhdessä, eivätkä koe, että heillä on omaa tilaa. Asiakkaan soittaessa, hänen asioitaan käsitellään monitoimitilan työpisteessä, jolloin kaikki tilassa olevat pystyvät kuulemaan kaiken puhuttavan asian. Ryhmähaastattelussa todettiin, että työtä ei voi muuttaa hetkittäin hiljaisen työn huoneeseen tms. tarjottuun tilaan, sillä tällöin liikehdintä hiljaisen työn huoneeseen on jatkuvaa eli kuormittavuustekijät kasvavat. Toimistosihtheereiden työ on pääasiassa asiakkaiden arkaluontoisten asioiden selvittelyä. Tällöin hiljaisen työn huone pitää olla varattuna koko ajan ns. omana työhuoneena. Asiakirjat ovat työpisteellä eikä niitä voi aina siirtää puhelujen puitteessa. Näin ollen työ pitää suorittaa omassa työpis-

teessä monitoimitilassa. Myös tietohallinnon puolella työskentelevät kuulevat palvelualueen puhelut, koska seinämänä on vain verkkoritilä eikä kunnan seinää. Yksityisyyden suojan vaatimukset eivät toteudu asiakkaan eikä työntekijöiden osalta, vaan tulee tunne, että kaikki asiat ovat yhteisiä. Työntekijät kokevat, että mitä enemmän monitoimitilassa on ääntä tai liikettä, niin sitä enemmän se häiritsee omaa työskentelyä.

Lasten- ja nuorten palveluiden esimiehet työskentelevät yhdessä monitoimitilassa ilman omia työhuoneita, välisermejä tai omaa asiakirjalaatikostoa. Ryhmähaastattelussa keskusteltiin, että omien asioiden hoitaminen oman esimiehen kanssa koetaan kovin haasteelliseksi. Työntekijöistä tuntuu, että palveluohjaajien ja esimiesten monitoimitilaan mennessä häiritään toisten työskentelyä. Häiritsemisen tunne koetaan myös tilanteessa, kun tilaan mennään hoitamaan työasioita. Työntekijät pyytävät ajoittain esimiestään siirtymään toiseen tilaan, jotta pystyvät puhumaan esimiehen kanssa luottamuksellisesti. Työntekijät tuntevat tällöin, että tilasta siirtyminen aiheuttaa muissa työntekijöissä tiettyjä ajatuksia ja ihmettelyä miksi tilasta pitää poistua ja mistä nyt on kyse, vaikkakin käytäntö pitäisi olla tällaisessa työskentelytavassa varsin normaalia. On tilanteita, että tarvitaan omaa tilaa asioiden selvittämiseen, mutta sellaista tilaa ei ole käytettävissä tai vapaana.

9.1.2 Yhdenvertaisuuden toteutuminen monitoimitilassa

Syrjinnän ja heikomman aseman turvaamisesta haastateltavat totesivat, että tämä on pyrkimyksenä, mutta jokainen joutuu omia puoliaan pitämään. Ryhmähaastatteluissa kävi ilmi, että työntekijät ovat kuulleet puhuttavan ns. kahdenkerroksen väestä. Useimmat haastateltavista olivat kuulleet saman, mutta osa työntekijöistä on kuitenkin ottanut lausahduksen huumorilla. Lisäksi on kuulunut sanottavan, että ”te siellä kellarissa ja me tuolla ylhäällä”. Haastateltavien mukaan yläkerrassa työskentelevät työntekijät pystyvät mm. pukeutumaan paremmin työpäivään, sillä alakerrassa otetaan vastaan erilaisia asiakkaita ja tilanteet vaihtelevat paljon, mm. sosiaalipalvelussa tehdään paljon kotikäyntejä jolloin ei voi pukeutua jakkupuku tms. Haastatteluissa pohdittiin, että jaottelu juontaa juurensa ehkäpä jo vanhoista kuntakeskuksista, ennen kuntaliitosta.

Hallintopalvelujen palvelualueella työskentelee tietopalvelun työntekijät. Tietopalvelun työntekijät työskentelevät ajoittain arkistossa, jonka vuoksi he ovat käytännön syistä sijoitettuna Salon kaupungintalon alakertaan, eivätkä muiden hallintopalvelujen yhteyteen. Käytännön syyt ovat asiakaspalvelutilanteet sekä kaupungintalon arkiston sijainti ensimmäisessä kerroksessa. Haastatteluissa pohdittiin, että helposti tilanne johtaa tunteeseen, etteivät tietopalvelussa työskentelevät ole yhtä kiinni sidosryhmänä muihin hallintopalvelujen työntekijöihin, mutta asiaa ei ole nähty syrjintänä vaan lähinnä käytännön syynä.

Haastateltavat kertoivat, että osittain yhdenvertaisuus ei toteudu hiljaisen työn huoneiden osalta. Hiljaisen työn huoneita on liian vähän ja niiden varustetaso on puutteellista, kuten isot näytöt, telakat, mahdolliset työhön liittyvät asiakirjat sekä tarvikkeet puuttuvat. Lisäksi hiljaisen työn huoneet ovat aina varattuja. Työtä halutaan tehdä, sillä ”kalustolla”, joka on omassa työpisteessä. Syrjintänä koettiin lasten- ja nuorten palvelujen työhuoneiden, hiljaisen työn huoneiden sekä puhelinhuoneiden käyttöönoton vain oman palvelualueen työntekijöiden käyttöön. Haastatteluissa todettiin, että Salon kaupungintalon monitoimitilassa on palvelualueita, joissa ei ole hiljaisen työn huoneita lainkaan.

Ryhmähaastatteluissa puhuttiin myös henkilöstön kokemista erilaisista herkkyyksistä, kuten kirkkaat valot, ilmastointi ja äänet. Työntekijät, jotka kokevat ja aistivat asiat voimakkaammin, joutuvat helposti syrjinnän kohteeksi. Helposti tulee tunne, että heidän kokemaansa väheksytään.

Todettiin, että Salon kaupungintalon monitoimitila on esteetön, mutta haastateltavat havainnoivat, että jotkut ovet saattavat olla painavia avata. Automaattiovien mahdollisuutta monitoimitilaan saattaisi olla hyvä pohtia. Sähköpöydät antavat mahdollisuuden sijoittaa pöytä siihen korkeuteen, jossa pystyy myös pyörätuolissa istuen työskentelemään. Infopisteen takahuoneeseen ei pääse tällä hetkellä pyörätuolilla. Lisäksi tuotiin esiin, että tavarat ovat hyllyillä niin korkealla, että mikäli työntekijä joutuisi käyttämään pyörätuolia, pitäisi muutoksia tehdä kyseisessä työpisteessä. Pyörätuolilla liikkuvat asiakkaat pystyvät liikkumaan tilassa hyvin, sillä Salon kaupungintalossa ei ole kynnyksiä, inva-wc:t ovat ala- ja yläkerrassa sekä hissi on käytettävissä.

Haastateltavat keskustelivat, että sosiaalipalvelujen hallinnon tila on haasteellinen pyörätuolilla liikkuvalla henkilöstöllä. Tällä hetkellä sosiaalipalvelujen asiakaspalvelutilaan mahtuu yksi pyörätuoli kerrallaan. Mikäli tulee tilanne, että asiakkaana on useampia henkilöitä pyörätuolissa, siirretään asiakaspalvelu kaupungintalon alakerran kokoustiloihin. Sosiaalipalvelujen työntekijät ottavat asiakkaita vastaan vain tilassa, jossa on varauuskäynti. Ryhmäkeskusteluissa kävi ilmi, sosiaalipalvelujen monitoimitilaa on muutettu siten, että palvelualueen tilaan on rakennettu uusia työhuoneita monitoimitilan sijaan. On todettu jo aiemmin, ettei sosiaalipalvelujen asioita voida hoitaa monitoimitilassa, vaan tarvitaan lisää omia työhuoneita.

Tällä hetkellä vammaispalvelu toimii kaupungintalon toisessa kerroksessa ja asiakkaat palvelevat ensimmäisen kerroksen asiakaspalveluhuoneissa. Asiakaspalvelu on hoidettava alakerrassa, sillä säännöt kieltävät viemästä asiakkaita Salon kaupungintalon toiseen kerrokseen. Viimeisten muutosten jälkeen sosiaalipalveluihin jäi kolme asiakaspalveluhuonetta, joissa on varapoistumistie. Jatkuvasti neuvottelu- ja asiakaspalveluhuoneet pienenevät erilaisten muutosten myötä. Aiemmin maahanmuuttoasiakkaat palveltiin lasiluukusta, mutta tämän hetkisten muutosten jälkeen maahanmuuttoasiakkaat palvelevat samalla tavalla kuin toisetkin asiakkaat, oli heidän kulttuurinsa tms. mikä tahansa. Ajatuksena tälle muutokselle on ollut syrjinnän poistaminen maahanmuuttoasiakkaita kohtaan. Salon kaupunki ei halua antaa vaikutelmaa, että mikäli on kantasuomalainen, riittää palvelun saamiseksi pöytä, mutta jos on maahanmuuttaja pitää olla pieni luukku mistä asiat hoidetaan. Nyt on kuitenkin kohdattu tilanteita, joissa maahanmuuttajien palveluluukun lasit on jouduttu pyyhkimään useasti mm. syljestä, joka on kuitenkin riski työntekijöille. Tämä tuo lisähuolta sosiaalipalvelujen työntekijöille.

Tietohallinnon työntekijät ovat pysyneet pitkälti samoissa työpisteissä, mitä tilanne oli kaupungintaloon muutettaessa. Tilassa on kolmella työntekijällä omat työhuoneet. Tilanne on jäänyt tällaiseksi ajan kuluessa. Tietohallinnosta on lisäksi lähtenyt paljon työntekijöitä pois muutamien vuosien aikana, joten tilanne siltä osin on elänyt koko ajan. Hiljaisen työn huoneita ei ole tietohallinnossa, mutta palvelualueella on asennus-huone tietokoneiden asentamista varten. Palvelualueen tiloissa on todella ahdasta. Ryhmähaastattelussa jäätiin pohtimaan, onko tietohallinnossa mahdollista luopua kolmesta työhuoneesta siten, että työhuoneissa työskentelevät siirtyvät työskentelemään

monitoimitilan työpisteisiin ja kolme työhuonetta muutettaisiin hiljaisen työn huoneiksi. Tällöin kaikki tietohallinnon työntekijät työskentelisivät yhdenvertaisesti monitoimitilan työpisteissä. Tietohallinnossa on tehtäviä, jotka vaativat omaa työrauhaa, jolloin olisi hyvä hyödyntää hiljaisen työn huoneita.

Keskitettyssä hallintopalvelussa omat työhuoneet ovat vain lakimiehellä ja hallintojohtajalla. Nämä koettiin haastatteluissa ymmärrettäviksi valinnoiksi työhuoneiden osalta. Lakimies ei voi työskennellä avoimessa työtilassa, ja hallintojohtajalla on ajoittain nähtävänäan alaistensa lääkärintodistukset, yms. Lisäksi hallintopalveluilla on esimies, hallintopäällikkö, joka työskentelee monitoimitilassa. Haastatteluissa pohdittiin, että yhdenvertaisuuden perusteella esimiehenä toimivalla hallintopäälliköllä olisi hyvä olla oma työhuone esimiestehtävien hoitoa ajatellen.

Lasten- ja nuorten palveluilla on asiakkaita varten osoitettu tila asiakaspalvelun hoitoon ennalta määrättyä aikana. Tätä ei kuitenkaan koeta hyväksi tavaksi, sillä asiakkaat eivät välttämättä saavu juuri ko. aikaan, vaan tulevat paikalle oman aikataulunsa mukaisesti. Tällöin asiakkaita joudutaan palvelemaan mm. alakerran kahviotilassa kaikkien kuullen. Palvelutilanteessa käydään läpi asiakkaiden vaikeita ja intiimejä tilanteita. Asiakaspalvelun pitäisi olla vain ajanvarauksella oman palvelualueen omassa asiakaspalvelutilassa, jotta palvelu onnistuisi ja yhdenvertaisuus toteutuisi. Haastattelut kokivat, että tämä ei käytännössä onnistu tämän hetkisillä toimintatavoilla. Palvelualueella asiakkaat palvelevat mm. Salon kaupungintalon alakerran neuvottelutilassa, asiakkaita ei viedä yläkertaan. On tilanteita, ettei ole vapaita kokoustiloja tai kokoustilat ovat varattuja, mutta niissä ei ole käyttöä. Tällöin asiakkaan palvelu lasten- ja nuorten palveluiden asiointissa on haaste. Haastattelussa todettiin, että yhdenvertaisuus neuvottelu- ja kokoustilojen osalta ei toimi Salon kaupungintalon monitoimitilassa.

Haastatteluissa tuli useasti esiin, että on epäoikeudenmukaista millä tavalla omia työhuoneita jaetaan työntekijöille. Lisäksi on epäoikeudenmukaista lasten- ja nuorten palveluiden huoneiden varauskäytänteet, eli miten tiloja varataan ja käytetään. Haastattelut eivät koe olevansa yhdenvertaisia lasten- ja nuorten palveluissa. Neuvotteluhuoneiden kalustus ei ole suunniteltu pitkäaikaiseen työhön ergonomisesti, vaan huonekalut ovat ns. designhuonekaluja. Palvelualueen neuvottelutiloissa saattaa työskennellä

myös työntekijöitä, joilla ei ole omaa työpistettä kaupungintalolla. Puhelinhuoneita ei voi varata asiakaspuhelujen hoitamiseen tai toista puhelinhuonetta ei ole voinut ottaa toimistosiihteereiden puhelintyöskentelyn käyttöön, vaikkakin heidän työnsä on pitkälti puhelimesta puhumista. Tilassa olevaa sohvaryhmää toimistosiihteerit eivät juurikaan hyödynnä ergonomian puutteen vuoksi. Lisäksi he kokevat työskentelyn siinä kovin vaivautuneeksi, ja tuntevat ettei tilassa saa työskennellä. Tämän vuoksi toimistosiihteerit varaavat kaupungintalon yleisiä neuvottelutiloja omaan työskentelyyn, eivätkä hyödynnä palvelualueen omia tiloja.

9.1.3 Henkilötietojen asianmukainen käsittely ja ohjeistus monitoimitilassa

Ryhmähaastatteluissa keskusteltiin, että henkilötietojen käsittelyyn ei ole ollut eikä ole tällä hetkellä ohjeistusta. Koulutusta henkilötietojen käsittelyyn kaivataan työntekijöiden osalta. Haastatteluissa toivottiin, että ohjeistusta ja koulutusta henkilötietojen käsittelyyn tulisi Salon kaupungin työntekijöille tietosuojavastaavan aloittaessa työskentelyn. Haastatteluissa tuli myös esiin, että keväällä 2018 on tulossa koulutuskampanja henkilötietojen käsittelyyn ”rautalankamallilla” kuten, ettei avoimessa tilassa voi puhua asiakkaan tiedoista puhelimesta tai työtovereiden kanssa, mikäli lähellä on henkilö, jolle asia ei kuulu. Toisen työntekijän kanssa voi asiasta keskustella, jos työntekijä liittyy asiaan jollakin tavalla, mutta muuten siitä ei voi keskustella. Toisesta työntekijästä tai asiakkaasta puhuttaessa toiselle työntekijälle on huomioitava toisten työntekijöiden mahdollisuus kuulla asiasta, ei voi tietää kuka kulman takana on kuuntelemassa. Haastatteluissa pohdittiin, että on mahdollista, etteivät työntekijät ymmärrä henkilötietosuojan tärkeyttä. Kuitenkin tällaisessa yhteisössä tai organisaatiossa on henkilötiedoista jouduttu puhumaan, eli jokaisen pitäisi asiasta tietää. Suhtautuminen asioihin onkin toinen asia. Asennoitumisia asioihin koettiin olevan yhtä monta kuin työntekijöitäkin.

Henkilötietojen koulutukseen liittyy myös se, että miten asiakirjoja käsitellään monitoimitilassa ja miten tietokoneiden näyttöjen kanssa menetellään. Haastatteluissa pohdittiin, että Salon kaupungin tietokoneissa pitäisi olla automaattilukitus käytössä. Lisäksi kerrottiin, että Valtiovarainministeriön Arjen tietosuoja -videota on katsottu liit-

tyen henkilötietojen käsittelyyn. Erityisesti Salon kaupungin kirjaamossa henkilötietojen käsittelyä koskevat asiat ovat esillä jatkuvasti. Lisäksi odotetaan koko kaupungin työntekijöitä koskevaa ohjeistusta kirjallisessa muodossa. Tällä hetkellä käydään henkilötietoasioita läpi eri palvelualueiden tietosuojavastaavien kanssa. Monitoimitilassa on tulostimia, joihin tulostaa useamman palvelualueen työntekijä. Mikäli asiakirjoja ei heti noudeta tulostimesta, on mahdollista, että toinen työntekijä näkee asiakirjan sisällön. Todella usein tulostettavissa asiakirjoissa on kuntalaisten henkilötietoja.

Sosiaalipalveluissa henkilötietojen käsittelyn pitäisi olla itsestään selvää. Palvelualueen työntekijät tiedostavat miten henkilötietoja pitää käsitellä, sillä sosiaalipalveluissa henkilötietojen käsittely on päivittäistä, mutta arjen kiireessä asiat unohtuvat helposti ja kiireessä tulee virhetilanteita enemmän.

Ryhmähaastatteluissa heräsi kysymys käytännöstä, mitä henkilötietoihin kuuluu ja eikö jokaisen henkilötietoja työstävän pitäisi olla henkilötietojen osalta omassa työhuoneessa työskentelemässä. Eri palvelualueilla käydään läpi perehdytysoppaita tai perehdytyskansioita, joissa on henkilötiedoista kerrottu. Haastatteluissa todettiin, että esimiehen tehtävä on perehdyttää myös henkilötietoon liittyvät asiat.

Haastatteluissa tuli esiin, että tulevaisuudessa on suunnitteilla tehdä Salon kaupungin ohjelmiin tarkat rajaukset mitä tietoja työntekijä tiedostoista näkee. Työntekijät saavat oikeudet vain omaan työhönsä liittyviin asioihin. Käyttäjäoikeuksilla saadaan rajattua kaupungin tiedostoissa olevia tietoja. Salon kaupungintalon toiminta ei ole vielä täysin paperitonta. Haastateltavat kokivat, että paperipinot kasvavat jatkuvasti, eikä niitä enää saada kaappeihin järjestettyä. Tällöin henkilötietoja on työpisteissä muiden monitoimitilassa olevien nähtävillä. Ryhmähaastatteluissa pohdittiin tietosuoja myös työntekijöiden kannalta. Kaupungintalon työntekijöiden pitäisi ymmärtää suojella myös itseään, sillä kuntalaiset ovat entistä valveutuneimpia henkilötietoasioista. Oikeuksien rajaamisella ei olisi edes mahdollista siirtyä tietoihin, jotka eivät työntekijälle kuulu, eikä näin synny väärinkäyttöä ja työntekijöillä olisi helpompi toimia. Toki vahinkoja ja virheitä sattuu aina, mutta rajaamisella ja perustiedoilla päästäisiin jo pitkälle.

9.1.4 Asiakirjojen julkisuus ja salassapitosäädännön vaikutus ja toteutuminen monitoimitilatyöskentelyssä sekä tieto- ja asiakaspalvelu tilanteessa

Ryhmähaastatteluissa todettiin, että salaisia asiakirjoja luovutetaan harkitusti ja perustellusti julkisuuslain mukaisesti. Luovutuksesta keskustellaan ja päätetään yhdessä esimiehen tai lakimiehen kanssa. Lisäksi on tehty ohjeita kuka voi mistäkin asiasta antaa asiakirjoja, mm. potilas – ja terveystietoja, huomioiden lait- ja määräykset. Erilaisista hankintapäätöksestä on ilmoitettu, milloin asia tulee lainvoimaiseksi ja milloin asiasta voi puhua, mutta varsinaista ohjeistusta salassa pidettävistä asiakirjoista haastateltavat eivät ole saaneet. Ryhmähaastatteluissa todettiin, että tällaista ohjeistusta kaivataan. Monitoimitilan suola on, että tilassa pystyy keskustelemaan työhön liittyvistä asioista samassa tilassa olevien kanssa. Keskusteluissa pitäisi kuitenkin muistaa, että jos siihen liittyy salassa pidettäviä asioita, niistä ei pitäisi puhua monitoimitilassa.

Salassa pidettävistä asioista ja asiakirjoista ei puhuta työyhteisön keskuudessa. Toisilla palvelualueilla julkisuus- ja salassapitosäädäntö on joka päivä esillä työtehtävissä, kun taas on palvelualueita, joissa työntekijöillä ei ole asiasta kovin tarkkaa käsitystä. Muutamia vuosia sitten kaupunginlakimies on pitänyt asiasta koulutusta ainakin hallintopalvelujen palvelualueella. Työntekijän pitää ymmärtää, että vaikka heillä on oikeudet niin julkisiin kuin salassa pidettäviin asiakirjoihin, niin asioita ei saa mennä lukemaan tai tutkimaan mikäli asia ei liity omaan työhön.

Pääsääntöisesti tietopalvelupyynnöt ohjataan tietopalveluun, kun asian käsittely on päätetty asianhallinnassa ja siirretty arkistoon. Asianhallinta on ohjelma, johon on kirjattu Salon kaupungissa käsiteltävät asiat ja asiakirjat. Tietopalvelupyynnöt siirretään kirjaamosta tietopalveluun arkistotiimille. Tietopalvelut eivät anna asiakirjaa, jollei pyyntö tule suoraan asiakkaalta. Asiakkaalta tulleesta pyynnöstä halutaan varmentaa henkilöllisyys ennen kuin asiakkaalle luovutetaan asiakirjoja, mikäli pyyntö sisältää salassa pidettävää tietoa tai henkilötietoja. Julkiset asiakirjat ovat julkisia, eikä niistä tiedustella mihin tarkoitukseen asiakirjoja käytetään. Tietopalvelulle on varattu sosiaalipalveluista asiakastila, jossa asiakkaita palvellaan. Tila on yhteinen, ja myös sosiaalipalvelut ottavat tilassa vastaan asiakkaita. Tila varataan varausjärjestelmän kautta käyttöön.

Poikkeuksellisesti joissakin palvelualueilla tietopalvelupyynnöt käsitellään monitoimitilassa riippumatta siitä, onko asia julkinen tai salainen. Omaa asiointitilaa tai huonetta salaisten asioiden käsittelylle ei ole. Työntekijät ovat todenneet, että työntekijät, jotka käsittelevät salaisia asioita vaivautuvat tilanteesta, joissa he joutuvat monitoimitilassa keskustelemaan asiakkaiden henkilötiedoista tai salaisista asioista. Avoimessa monitoimitilassa ei pitäisi työskennellä, jos työssään joutuu puhumaan ja selvittämään kuntalaisten henkilötietoasioita. Työtilan pitäisi vastata työn luonnetta. Työntekijällä pitää olla rauha puhua työasiat, eikä työntekijän pitäisi miettiä häiritseekö puhumisellaan muita monitoimitilassa työskenteleviä. Haastatteluissa kerrottiin, että asia on tuotu julki esimiehille, mutta tarpeita vastaavaa tilaa ei löydy.

Palvelualueet, joilla on lähiarkisto pysyväsarkistossa, käydään useasti hakemassa asiakirjoja arkistosta. Arkistotilassa on myös muiden palvelualueen asiakirjoja. Arkistotiloihin ei saa mennä kuin tietyt työntekijät. Ryhmäkeskusteluissa pohdittiin, että arkistoon mennessä pitäisi käyttää kulunvalvontaa, jolloin jäisi tieto kuka arkistotilaan on milloinkin mennyt. Arkistonavain pitäisi toimia vain vara-avaimena. Haastatteluissa kävi myös ilmi, että paperien määrä kasvaa joillakin palvelualueilla koko ajan, eikä kaappitilaa ole riittävästi. Sosiaalipalvelut kaipaavat lähiarkistoa tai vähintäänkin ns. vanhanaikaisia peltikaappeja. Tällöin ei tarvitsisi mennä päätearkistosta hakemaan asiakirjoja. Haastatteluissa kerrottiin, että sosiaalipalvelujen lähiarkiston puuttuminen on ongelma.

Infopisteestä annetaan myös asiakirjoja asiakkaille. Infopisteessä tarkastetaan asiakirjan hakijan henkilöllisyys, jotta varmistetaan, että asiakirjat vastaanottaa oikea henkilö. Kaupungintalon alakerran aulan ja kahviosta kantautuvista äänistä johtuen infopisteessä saattaa joutua keskustelemaan kovalla äänellä. Haastatteluissa todettiin, että tietosuoja-asioihin on jo viime vuonna kiinnitetty huomiota ja vuonna 2018 kiinnitetään vielä enemmän.

9.1.5 Parannusehdotuksia monitoimitilassa työskentelyyn

Ryhmähaastatteluissa tuotiin esiin, että Salon kaupungintalon suunnitteluvaiheessa ollut ajatus omasta työhuoneesta työntekijälle vain, mikäli työn luonne sen vaatii, pitäisi

palauttaa takaisin eikä niin, että esimiehille automaattisesti tarjotaan omaa huonetta. Haastatteluissa todettiin, että osalla työntekijöistä on sekä oma työpiste monitoimitilassa että oma huone, mikä koetaan todella epäoikeudenmukaiseksi. Työntekijöillä on ollut käsitys, että Salon kaupungintalon tiloja ei voi muuttaa, koska tilat ovat alkupe-
räisesti arkkitehdin suunnittelulla näin suunniteltu ja toteutettu. Nyt kuitenkin pikkuhiljaa asioista ja puutteista on voinut puhua, ja esimiehet ovat ryhtyneet kuuntelemaan työntekijöiden murheita monitoimitilan osalta. Muutosehdotuksia on tehty esimiehille ja talotoimikunnan jäsenille.

Salon kaupungintalon monitoimitilan säännöt on kerrattu hetkittäin joissakin palvelu-
alueilla. Sääntöjä kertaamalla ja niistä puhumalla saataisiin säännöt paremmin työntekijöiden tietoisuuteen ja pikku hiljaa työntekijöiden toimintatapoihin juurrutettua. Haastatteluissa todettiin, että monitoimitilassa työteho on pudonnut verrattuna aiemmin olleeseen tilanteeseen, jossa työntekijä työskenteli omassa työhuoneessa.

Ryhmähaastatteluissa toivottiin, että hiljaisen työn huoneet sekä puhelinhuoneet olisivat kaikkien monitoimitilassa työskentelevän käytössä, eikä vain yhden tietyn palvelualueen. Hiljaisen työn huoneet pitäisi olla varustetasoltaan sellaisia, että sinne voi kuka tahansa monitoimitilassa työskentelevistä mennä ottaen tietokoneensa mukaan. Tosiasiassa kaikki materiaalit eivät kuitenkaan ole sähköisessä muodossa, mikä tuo eri tilojen käyttöön haasteita. Haastateltavat pohtivat, että palvelualueilla pitäisi olla jokin kärry tms. jolla saa siirrettyä muuta materiaalia työpisteeltään hiljaisen työn huoneeseen. Hiljaisen työn huoneessa pitäisi olla ainakin kaksi näyttöä, jotta työskentely olisi tehokasta. Haastatteluissa kävi ilmi, että kaikilla työntekijöillä ei ole ollut kannettavaa tietokonetta, vaan pöytäkone, jolloin työntekijä ei ole pystynyt siirtymään työskentelemään hiljaisen työn huoneeseen. Kaikilla monitoimitilassa työskentelevillä pitäisi olla kannettava tietokone. Työntekijät myös kokivat, että on tilanteita joissa ei voi siirtyä työskentelemään hiljaisen työn huoneeseen, kuten yhteys ohjelmaan katkeaa, tietokoneen irrotettaessa telakasta. Koettiin, että työ on sellaista, että sitä ei voi tehdä muualla kuin omassa työpisteessä. Ryhmähaastatteluissa todettiin, että kaikilla palvelualueilla ei ole omaa hiljaisen työn huonetta, vaan puhelut saatetaan mennä puhumaan vapaana olevaan työhuoneeseen, joka tuottaa tietosuojariskin, mikäli työhuoneessa on asiakirjoja pöydällä. Hiljaisen työn huoneet ovat tällä hetkellä ns. minineuvottelutiloja. Huoneisiin pitää jatkossa tehdä selkeät ohjeet, miten niiden kanssa toimitaan.

Ryhmähaastatteluissa tuotiin esiin, että esimiestason pitäisi huomioida tulevissa muutoksissa tekniset asiat, kuten ilmanvaihto, valot, siivous, yms. Muutokset eivät ole ongelmattomia ja niissä on huomioitava kaikki monitoimitilassa työskentelevät työntekijät. Ryhmähaastatteluissa tulevien muutoksien toivottiin olevan suunnitelmallisia ja johdonmukaisia. Palvelualueen monitoimitilassa ei saisi olla omia palvelualueen työntekijöille kohdistettuja neuvotteluhuoneita, eikä monitoimitilojen muuttaminen palvelualueen osalta saa olla kiinni siitä kuinka voimakastahtoinen tai ”röyhkeä” esimies palvelualueella on. Muutokset pitää olla sallittuja kaikilla palvelualueilla, ja niin että kaikki työntekijät voivat käyttää uudistettuja tiloja. Todettiin, että jos tilat ovat epätaroituksenmukaisia, saattaa työilo, innostus ja työilmapiiri kadota muilta työntekijöiltä.

Ryhmäkeskusteluissa puhuttiin myös työn luonteen muutoksesta. On havaittu, että nykyään esimiehet työskentelevät paljon erilaisissa palaverissa ja esimiesten työhuone on vapaa. Monitoimitilassa työskentelevät työntekijät eivät pääsääntöisesti rohkene mennä esimiehen työhuoneeseen työskentelemään esimiehen poissa ollessa. Pohdittiin olisiko mahdollista, että monitoimitilassa työskentelevät käyttäisivät keskittymistä vaativaan työhön esimiehen vapaana olevaa työhuonetta. Joissakin palvelualueilla näin toimitaankin.

Akustiikkalevyt on otettu pois joidenkin palvelualueiden pöytien välistä, jolloin mahdollinen keskustelu häiritsee vielä enemmän vieressä työskentelevää. Toisaalta akustiikkalevyn pois ottaminen tuo taas hyötyä yhdessä työskentelyyn monitoimitilassa. Monitoimitila tarjoaa mahdollisuuden tehokkaaseen työskentelyyn ja nopeaan tiedon jakamiseen työyhteisössä, mikäli työntekijöiden välinen kanssakäyminen ei häiritse työskentelyä.

Ryhmähaastatteluissa keskusteltiin myös, miten vaikea monitoimitilassa on työskennellä, kun tila on täysin hiljainen. Pienikin ääni kuuluu hiljaisessa tilassa todella hyvin usealle työntekijälle. Haastatteluissa todettiin, että Salon kaupungintalon monitoimitiloissa ovat erilaiset kulttuurit ja toimintatavat. On koettu, että joidenkin palvelualueen monitoimitilaan mennessä työntekijöiden katseet nousevat työpisteiltä tarkkailemaan kuka puhuu ja mitä tilaan mennessä. Joissakin palvelualueilla taas jopa odotetaankin, että joku oman palvelualueen ulkopuolelta tulee, jolloin voidaan pitää hetken tauko ja keskustella työtoverin kanssa, ehkäpä kertoa pieni vitsikin.

Useimmat työntekijät ovat alkaneet pitämään kuulokkeita korvillaan. Osa kuuntelee kuulokkeista musiikkia ja osalla on vastamelu kuulokkeet. Kaikki eivät kuitenkaan käytä kuulokkeita vaikka kokevat, että äänet häiritsevät. Kuulokkeita käytettäessä on huomattu, että äänet voimistuvat siten, että vieressä työskentelevän äänet kuuluvat paremmin puhelimesta puhuttaessa. Lisäksi kuulokkeet painavat korvalehtiä, eikä niitä pysty käyttämään kovin pitkää aikaa kerralla. Eri palvelualueilla on erilaisia käytäntöjä kuulokkeiden käytöstä, toiset ovat mm. sopineet, että jos työntekijällä on kuulokkeet käytössä niin ei saa mennä häiritsemään kyseessä olevan henkilön työskentelyä. Tämä ei kuitenkaan toimi, vaan useasti tullaan työ keskeyttämään. Yhteistä pelisääntöä koko monitoimitilan osalta asiaan ei ole, vaan palvelualueet ovat niitä itse luoneet.

Ryhmähaastatteluissa todettiin, että helposti tulee tilanne, jossa työntekijällä on asiaa toiselle työntekijälle, mutta asiaa ei uskalla sanoa toiselle peläten, että toinen työntekijä häiriintyy. Näin syntyy helposti epätasapaino työntekijän ja työasioiden välillä, eikä tieto kulje, kuten normaalissa tilanteessa pitäisi. Pitää huomioida, että vaikka työskennellään monitoimitilassa, pitää työasioita pystyä hoitamaan sekä puhumaan asioista tilassa. Haastateltavat totesivat, että keskustelut saattavat välillä hieman häiritä, mutta se pitää hyväksyä eikä sille voi mitään. Monitoimitilassa kuiskaaminen koettiin erittäin häiritseväksi. Normaalilla puheäänellä puhuminen ei häiritse niin paljon kuin kuiskaaminen. Toisaalta, kun puhutaan normaalilla äänellä monitoimitilassa, on tilan hyötynä myös se, että toinen tilassa työskentelevä kuulee asian ja saattaa tietää asiasta enemmän. Näin työyhteisö pystyy yhdessä miettimään mahdolliseen ongelmaan ratkaisua. Tällöin asioiden ratkaiseminen saattaa jopa nopeutua monitoimitilassa työskenneltäessä. Puheäänet kuuluvat myös työhuoneista läpi toiseen huoneeseen, sillä pelkät desibeliovet eivät vie pois ääntä koska seinien läpi kuuluu keskustelut.

Ryhmähaastatteluissa kerrottiin, että puheet käytäviltä, sohvaryhmistä ja työhuoneista häiritsevät työskentelyä. Kahvi- ja lounastaukojen eriaikaisuus lisää aulatilojen ääntä aikamääräisesti. Erityisesti kahvitauon aika koetaan haasteelliseksi. Työtilanteesta riippuen kahvitauko pidetään klo 13-15. Tämän ajan keskustelut kuuluvat toisen kerroksen aulatilosta monitoimitilaan. Yläkerran aulatilalla sohvilla on mahdollista pitää myös pieniä palavereja 2-3 hlön kesken. Riskinä tässä on se, että keskustelu kuuluu monitoimitilan työpisteisiin. Kenkien kopina ja erilaiset äänet kantautuvat myös työ-

pisteisiin. Kehitysehdotuksena haastateltavat pohtivat mahdollisuutta sijoittaa yläkeran aulaan erilaisia puhelintuoleja / kuplia, joissa pystyy puhumaan puhelut häiritsemättä muita. Haastatteluissa toivottiin, että toisen kerroksen avara aulatilaa säilytetään muutoksia suunniteltaessa. Erilaiset akustiikkalevyt seinillä saattaisivat vaientaa ääniä monitoimitilan työpisteisiin. Toisaalta ryhmäkeskusteluissa tuli esiin, ettei äänien kulumista pidä estää, vaan päinvastoin. Tilaan tarvitaan taustääntä, joka vaimentaa työyhteisön normaalin puheäänien tai toiminnasta syntyvän äänen. Toinen mielipide taustäänistä oli, ettei taustääntä tarvita enää lainkaan lisää. Osa haastateltavista oli ehdottoman varmoja, että taustääntä tuo vain lisää haittaa, eivätkä halua millään tasolla taustääntä.

Työsuojelu on jakanut Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskenteleville keskittymisrauhaa kuvaavia huomiomerkkejä, jotka kertovat saako työntekijää häiritä. Punainen kertoo, että työntekijä tekee keskittymistä vaativaa työtä ja vihreä kertoo, että työntekijä tekee töitä ”normaalisti” ja tarvittaessa työntekijän kanssa voi mennä keskustelemaan. Huomiomerkit koettiin hyvin sekavaksi toimintatavaksi. Myös tulkinnat huomiomerkeistä ovat varsin sekavat. Koettiin, että mikäli huomiomerkkejä käytettäisiin, olisi niitä vain yksi, jossa selkeästi lukisi ”Älä häiritse”. Jos huomiomerkkiä ei olisi käytössä, tilanne olisi normaali työskentelytilanne.

Ryhmähaastatteluissa kerrottiin, että ilmanvaihtoa on pyritty parantamaan. Osalle työntekijöistä on tarjottu mahdollisuutta vaihtaa työpistettä, mikäli kokevat ilmanvaihdon ja lämpötilan ongelmaksi, mutta kaikki eivät ole sitä suostuneet tekemään. Ilmanvaihtoa alakerran sosiaalipalvelujen puolella ei ole, ja asia on tutkinnan alla. Ilmanvaihto on kovin haasteellinen, eikä toimi kunnolla koko kaupungintalossa. Haastateltavien mukaan lämpötila vaihtelee monitoimitilassa ja välillä on varsin viileää toimistotyön suorittamiseen. Osa haastateltavista koki, että monitoimitilassa on kylmä ja osa on sitä mieltä, että on kuuma. Ryhmäkeskusteluissa puhuttiin myös neuvotteluhuoneiden ilmanvaihdosta. Haastateltavat ovat kokeneet, että neuvottelutiloissa ilmoitetut henkilömäärät ja ilmanvaihto tiloissa eivät kohtaa. Mikäli siirtyy neuvottelutilaan heti toisen palaverin jälkeen, on ilma todella raskasta. Tämä johtaa siihen, että neuvottelutilojen ovet on pidettävä palavereissa auki, jolloin tietosuoja vaarantuu ja keskustelujen äänet kuuluvat monitoimitilaan.

Valaistukseen on kiinnitetty huomiota ja valaistuksen voimakkuutta mitattu. Osa lam-
puista on poistettu. Valaistukseen on myös hankala puuttua, niin että se olisi kaikkia
työntekijöitä miellyttävällä tasolla. Yksilöllistä valaistusta ei kokonaisuudessaan mo-
nitoimitilaan saa, sillä lamput ovat työpisteiden yläpuolella rivissä. Joitakin yksittäisiä
valaisimia on hankittu, mikäli työntekijät ovat niitä itse halunneet. Puutteista on infor-
moitu talotoimikuntaa, esimiehiä sekä talonmiehelle on kerrottu mahdollisista muu-
tostoiveista.

Haastatteluissa pohdittiin että, nykyisien monitoimitilojen jakamiseen ja korkeampien
sermien asentamisen esteenä saattaa olla mm. ilmastoinnin sotkeutuminen. Ilmastointi
on mitoitettu nykyisiin asetelmiin. Ryhmähaastatteluissa tuotiin esiin, että välisermit
työpisteiden välillä pitäisi olla korkeammat joissakin palvelualueilla. Lisäksi pyydet-
tiin huomioimaan monitoimitilaa kehittäessä, että toimintatavat pitää luoda sellaiseksi,
ettei muutamat sanele miten toimitaan, vaan asiat pitäisi päättää yhdessä palvelu-
eittain. Kulttuurin pitäisi olla sellainen, että kun jotakin sovitaan, niin sitä noudatetaan
eikä valiteta. Työyhteisössä pitää hyväksyä se, että työhön tullessa työyhteisössä teh-
dään toisten kanssa töitä ja siellä otetaan kaikki huomioon.

Sosiaalipalveluissa on ollut koko kaupungintalossa työskentelyn ajan jatkuvaa muu-
tosta. Työpisteitä on vaihdettu useampaa kertaa. Ryhmähaastatteluissa toivottiin jat-
kuvan muutostilanteen loppumista ja työrauhaa. Jatkuva muutostilanne rasittaa työn-
tekijöitä. Ongelmana kerrottiin olevan myös sosiaalipalvelujen vaatekaappien sijainnit
monitoimitilan alakerran aulassa. Todettiin, että on kiusallista pukea vaatteita samassa
tilassa missä ovat palveltavat asiakkaat. Muut palvelualueet alakerrassa pukeutuvat
työntekijöille suunnatussa suljetussa tilassa.

Haastatteluissa toivottiin myös, että aiemmin esiintyneisiin sisätila- ja sisäilmaongel-
miin kiinnitettäisiin entisestään huomiota ja ongelmat korjattaisiin. Salon kaupungin-
talon alakerran lattian pintamateriaali on vaihdettu, ja samankaltaista korjaustoimen-
pidettä toivottiin myös yläkerran monitoimitilaan. Työntekijän intressi on omasta ter-
veydestä huolehtiminen, joten tämän pitäisi kiinnostaa myös työnantajaa. Todettiin,
että työntekijät ovat erilaisia ja kokevat asiat eri herkkyyksillä. Tuskin pystytään löy-
tämään ratkaisua, joka olisi jokaiselle hyvä ja saataisiin kaikki työntekijät tyyty-
väiseksi.

Etäpalavereiden pitäminen monitoimitilassa häiritsee niin ympärillä olevia työntekijöitä, kuin myös etäpalaverin pitäjää itseään. Haastattelussa tuli myös esiin se, että monitoimitilan työpisteessä syödään tuoksuvia eväitä. Tästä syystä olisi suotavaa, että eväät syödään siihen tarkoitettuun tilassa. Lisäksi monitoimitilan tulisi olla tuoksuton tila mm. hajuvesistä, sillä osa työntekijöistä on allergisia erilaisille tuoksuille. On kuitenkin huomioitava, että useasti myös asiakkailta on voimakastuoksuisia hajua- ja paravesiä.

Salon kaupungintalon monitoimitilatyöskentelyn parannusehdotuksena lasten- ja nuorten palveluiden toimistosihteerit toteavat ryhmähaastattelussa, että työn luonne sekä työntekijän yksilölliset ominaisuudet ratkaisevat, tarvitseeko työntekijän oman työhuoneen. Mikäli on paljon työtehtäviä muissa Salon kaupungin toimipisteissä, pitäisi miettiä onko tarvetta työpisteeseen Salon kaupungintalolla, vai riittääkö se, että käy vain palaverissa kaupungintalolla. Kannattanee miettiä voiko kaupungintalon työpisteestä luopua ja jakaa tilaa kaupungintalossa työskenteleville tehokkaammin mitä tällä hetkellä. Ryhmähaastattelussa todettiin, että kenellekään ei kuitenkaan saisi ole tarvetta ns. kahteen työhuoneeseen tai työpisteeseen. Työnluonne, työntekijän ominaisuudet ja mahdolliset oireilut pitää huomioida monitoimitilojen tarkastelua tehtäessä.

Lasten- ja nuorten palveluiden toimistosihteerit kokevat, että palaaminen alkuperäiseen tilanteeseen on parempi mitä tämänhetkinen monitoimitilajärjestely. Ryhmähaastattelussa keskusteltiin, etteivät korkeatkaan sermit, lähes kattoon asti olevat, autaa äänen kantautumiseen ja kuulumiseen omalle tai jopa viereiselle palvelualueelle. Lisäksi ryhmäkeskustelussa tuli esiin ehdotus siitä, että koska lasten- ja nuorten palvelujen esimiehet ovat varsin vähän toimistossa ja paljon erilaisissa palaverissa, olisiko mahdollista, että palveluohjaajat / esimiehet ja toimistotyöntekijät vaihtaisivat monitoimitilassa työpisteitä? Tällöin puhelin- ja neuvotteluhuoneet olisivat työpisteiden vieressä toimistosihteereille, eikä sermien toisella puolella. Tämän hetkinen palveluohjaajien ja esimiehien tila on isompi mitä toimistosihteereillä. Toimistosihteerit ovat sijoittuneet ahtaampaan tilaan isommalla henkilömäärällä ja kokevat myös, että ilmanvaihdossa on ongelmia. Pienemmällä henkilömäärällä tila saattaisi olla toimiva. Tilaan jäisi myös yksi työhuone palveluohjaajille ja esimiehille työskentelyyn toisen puolen puhelin- ja neuvottelutilojen lisäksi. Viherseinä Naavaa pidetään ehdottomana,

ja niitä toivotaan olevan enemmänkin, mieluusti jokaisessa monitoimitilassa. Palvelu-alueella ei toivota yhteistä taustaaääntä, sillä erilaiset työskentelyn äänet työpisteistä ja aulasta koetaan jo liian häiritseviksi.

9.1.6 Muut esiin tulleet asiat

Ryhmähaastatteluissa todettiin, että talotoimikunnan rooli on pikkuhiljaa hiipunut, eikä monitoimitilan huonejärjestelyistä yms. tule enää tietoa talotoimikunnalle. Ryhmähaastatteluissa keskusteltiin talotoimikunnan mahdollisesta aktivoimisesta uudelleen. Lisäksi pohdittiin työryhmän perustamista, jossa mietittäisiin tilojen uudelleen järjestämistä. Työryhmässä olisi niin työntekijän kuin työnantajan edustaja, työsuojelun, talotoimikunnan sekä teknisen koulutuksen omaava jäsen. Ryhmähaastatteluissa tuotiin esiin, että työyhteisössä on havaittu, että muutokseen kannattanee ottaa mukaan niin työsuojelun kuin tekninen edustajakin, jotta omat tunteet ja oletukset voidaan unohtaa, ja asiat kehitettäisiin asiapohjaisesti myös työntekijät huomioiden. Työtiloja kehittäessä pitää ottaa työntekijät mukaan kehitykseen, kuulla heitä ja ennen kaikkea työntekijöiden mielipiteet pitäisi huomioida kattavasti, eikä vain kuulla ja olla välittämättä niistä. Työntekijän pitää pystyä aidosti ja oikeasti itse vaikuttamaan muutokseen, jotta työntekijä voi sitoutua muutostyöhön. Yhteistyö esimiehen ja työntekijän välillä pitää olla vuorovaikutteista molemmin puolin, kaikki asiat huomioon ottaen. Kehitysprosessi pitää olla avointa eri osapuolien kesken.

Erilaisissa työtehtävissä mm. arkistoinnissa, vaaditaan enemmän tilaa, mitä tämän hetkinen monitoimitila antaa myöden. Tämän hetkisessä monitoimitilassa on käytetty ja hyödynnetty mm. ikkunalautaa asiakirjojen laskutilana, kun oma työpiste ei ole riittänyt. Lisäksi työntekijät toivovat erilaista seurantaa ja tilastotietoa siitä, miten eri tiloja monitoimitilassa käytetään. Näin selviää mitkä ovat ne tilat, jotka todella ovat monitoimitilassa käytössä. Ryhmäkeskusteluissa pohdittiin, voidaanko nykyistä työntekoa tehostaa myös toisella tavalla mitä tämän hetkinen työtapa antaa myöden. Lisäksi halutaan tulevaisuudessa pohtia mahdollisuutta, että yhdellä tiimillä olisi oma työtila, eli ns. oma työhuone, johon sijoittuisi kaikki tiimiläiset.

Monitoimitilassa työskentelee paljon erilaisia ihmisiä, jotka ovat eri herkkyytasoilla. Haastatteluissa pohdittiin, miksi toiset työntekijät saavat tahtonsa läpi ja toiset tyytyvät työyhteisön tahtoon välillä kärsienkin asioista. Ryhmähaastatteluissa keskusteltiin miksi aina se mielipide voittaa, joka on ehdotettua asiaa vastaan. Ihmetystä aiheutti myös se, miksi vastustus jotakin uutta asiaa kohtaan voittaa, eikä uusia asioita tai ideoita järjestetä, koska se häiritsee yhtä tai muutamaa henkilöä koko työyhteisössä. Kyse ei ole demokratiasta vaan siitä, että se joka vastustaa ja on negatiivinen mielipiteinen, pystyy määräämään, miten koko työyhteisössä toimitaan. Tällaisesta syntyy helposti ikävä työkuultuuri.

Lisäksi ryhmähaastatteluissa pohdittiin, onko esimiehillä tarvetta omaan työhuoneeseen, sillä työn luonne on muuttunut entistä enemmän kokousluonteiseen työntekoon. Sekä pitääkö esimiesten työhuoneet välttämättä olla niin isoja vai voisiko niitä muuttaa pienemmiksi tai yhdistää työhuoneita työtilaksi toisen henkilön kanssa. Näillä muutoksilla olisi mahdollista saada uusia tiloja ja mahdollisuuksia monitoimitilaan, kuten hiljaisen työn - tai neuvotteluhuoneita.

Jollakin palvelualueilla ei ole käytössään ns. omaa henkilökunnan wc-tilaa, vaan työntekijät käyttävät samoja tiloja asiakkaiden kanssa. Tämä koettiin riskinä henkilökunnalle, mikäli kohtaa väkivaltaisen asiakkaan tai muuten erimielistä asioista olevan aggressiivisen asiakkaan. Ryhmähaastatteluissa esitettiin kysymys; ”Eikö tietty määrä WC:tä vaadita henkilömäärään nähden?” WC:n määrä tilaan, henkilöstöön ja asiakaisiin nähden on olematon. On koettu myös, että yläkerran kahvilotilassa on aina jokin asia tiellä tai siellä ei pysty toimimaan. Tila on hyvin pieni ja ahdas. Lisäksi tilassa oleva parkettilattia on usein märkä. Työntekijät toivovat kolmatta jääkaappia yläkerran taukotilaan, sillä jääkaapit ovat aivan täynnä eväitä.

Ryhmäkeskusteluissa puhuttiin myös erilaisista tiloista. Toivottiin tilaa, joka on täysin hiljainen, jossa ei puhuta lainkaan, hieman hiljaista tilaa, jossa voi puhua hieman sekä tilaa, jossa voidaan puhua normaalilla äänellä. Tämä takaisi jokaiselle yksilöllisen mahdollisuuden työskennellä haluamassaan tilassa. Ryhmähaastatteluissa tuli myös esiin, että aiemmin on yritetty mm. erilaisin tuolien hankinnalla saada yhtä kokoustilaa viihtyisämmäksi. Yhdessä kokoustilassa on ollut esillä useampaa tuolimallia, mutta

työntekijät eivät olleet innokkaita kertomaan mielipiteitään tai kehittämään kokoustiloja. Työntekijät ovat toivoneet erilaista, viihtyisämpää kokoustilaa, mutta eivät ole kuitenkaan olleet itse valmiita tuomaan mielipiteitään esille mitä tai millaista tilaa haluavat.

Useasta negatiivisesta asiasta huolimatta ryhmähaastatteluissa todettiin, että kaupungintalossa on myös paljon positiivisia asioita, kuten alakerran kahvio ja sen tilat sekä yläkerran aula. Kaiken kaikkiaan kaupungintalon tilat ovat hienot ja työntekijät ovat pääsääntöisesti tiloihin tyytyväisiä. Tavoitteena työntekijöillä on saada tilat vielä paremmin toimimaan ja kehittää tiloja tehokkaaksi monitoimitilaksi. Joustavat kahvi- ja lounastaukojen ajat sekä valoisuus ja uudet tilat kokonaisuudessaan koettiin myös positiivisena asiana Salon kaupungintalon monitoimitilassa.

9.2 Yksilöhaastattelut

Yksilöhaastatteluja pidettiin kolme. Haastateltavina olivat lasten- ja nuorten palveluiden johtaja, hallintopäällikkö sekä viestintäpäällikkö. Haastateltavat toimivat esimiestehtävissä tai tiiminvetäjänä. Kaikki haastateltavat työskentelevät monitoimitilassa omassa työpisteessä, eikä heillä ole omaa työhuonetta. Yksilöhaastatteluilla saatiin esimiestason viranomaisilta tietoa, miten he kokevat työskentelyn Salon kaupungintalon monitoimitilassa, sekä miten esimiehet ovat käytännössä suorittaneet muutosjohtajuuden eri vaiheita työyhteisön muutostilanteissa. Lisäksi yksilöhaastatteluissa keskusteltiin yksityisyyden ja henkilötietojen vaatimuksista monitoimitilassa, sekä haastatteluilla haluttiin kuulla parannusehdotuksia kehittämiseen ja käytön tehostamiseen.

Haastateltavilta kysyttiin, missä ja millaisessa monitoimitilassa he työskentelevät sekä millaiseksi haastateltavat kokevat työskentelyn monitoimitilassa. Myös monitoimitilatyöskentelyn hyviä ja huonoja puolia haluttiin kartoittaa esimiestehtäviä ja tiiminvetäjä tehtävissä työskenteleviltä. Yksilöhaastatteluissa selvitettiin, mitä erilaisia muutoksia haastateltavien palvelualueella on tehty ja miten muutoksissa on hyödynnetty muutosjohtajuuden eri vaiheita. Näin saatiin myös tietoa, miten työntekijät on otettu muutoksiin mukaan ja miten uudet toimintatavat on juurrutettu työyhteisön käyttöön.

Yksilöhaastatteluissa saatiin selville, onko muutoksia johdettu muutosjohtajuuden teorioilla palvelualueilla vai onko tilassa toteutettu lainkaan muutosjohtajuuden vaatimaa muutosta. John P. Kotter on luonut kahdeksan portaisen suurten muutosten aikaansaamisen prosessin, jolla saadaan työyhteisön muutos juurrutettua työyhteisön toimintatavaksi, siten että työntekijät ovat muutoksessa osallistuttuna. Selkeällä visiolla mihin tulevaisuudessa pyritään, tehokkaalla viestinnällä sekä toimintatapojen juurruttamisella muutos on mahdollista saada aikaiseksi. (Kotter 1996, 61-85, 137.)

9.2.1 Lasten- ja nuorten palveluiden johtaja

Lasten ja nuorten palveluiden johtaja kertoi, että palvelualueen käytössä ei ole enää omia työhuoneita muuta kuin niillä työntekijöillä, joiden työn luonne sen vaatii. Ennen oli esimiestasolla ja tiettyjä tehtäviä tekevillä omia työhuoneita, kuten tällä hetkellä on muilla palvelualueilla. Keskellä tilaa työskentelivät palvelualueen toimistosihteerit. Palvelualueella on ollut aiemmin työntekijöitä enemmän, mitä tällä hetkellä. Muutosehdotuksia monitoimitilan kehittamisestä oli esitelty kaupunginjohtoryhmälle ja lasten- ja nuorten palveluiden silloiselle esimiehelle ennen muutokseen ryhtymistä.

Muutos lasten- ja nuorten palveluiden tiloista aloitettiin keskustelemalla niiden työntekijöiden kanssa, joilla oli omat työhuoneet. Keskusteluissa tultiin tulokseen, että työyhteisöä palvelee paremmin se, että ollaan yhteisen pöydän äärellä. Tällöin voidaan yhteisesti hoitaa monia asioita ja tehdä yhteistyötä paremmin. Omat työhuoneet jätettiin työntekijöille, jotka palvelevat kuntalaisia. Näiden työntekijöiden työn luonteen vuoksi, he tarvitsevat oman työhuoneen. Tällä hetkellä on varattu kaksi työtilaa rauhallisen työn hoitamiseen, kuten puhelut. Toinen tiloista on osa-aikaisesti toimistosihteerin käytössä. Muita tiloja on neuvottelutila, jossa on korkea pöytä sekä toinen ikkunallinen neuvottelutila. Neuvottelutilat palvelevat työntekijöitä, kun halutaan tehdä tiettyä työtehtävää tietyn henkilöstökokoonpanon kanssa. Neuvottelutilat on suunniteltu neljälle henkilölle.

Monitoimitilassa on yksi yhteinen tila, jossa on sohva. Sohva on tarkoitettu työskentelyyn, eikä toimi taukotilana. Tila palvelee lasten- ja nuorten palveluiden työntekijöiden työskentelytilana, myös toimistosihteerien, jotka tekevät enemmän suorittavia

työtehtäviä ja tarvitsevat enemmän konetta työskentelyyn. Taukotilana toimii toisen kerroksen aula. Yhteisissä palvelualueen kokoontumisissa käytetään palvelualueen omia tiloja. Tiloja käyttävät vain lasten- ja nuorten palveluiden työntekijät. Työ ei onnistu, mikäli heillä ei ole tiloja, johon voivat välittömästi, ilman ajanvarausta, siirtyä neuvottelemaan tai puhumaan puheluita. Lasten- ja nuortenpalveluiden johtaja toteaa, että palvelualueen työntekijät käyttävät heille annettuja tiloja uudella tapaa.

Palvelualueen neuvotteluhuoneissa on telakat, näytöt ja näppäimistöt, eli tilassa ei tarvitse tehdä muuta kuin laittaa kannettava tietokone telakkaan, jolloin pystyy jatkamaan työskentelyä. Kahdessa muussa huoneessa on näyttöpäätte, mutta työskentely tapahtuu oman kannettavan tietokoneen kanssa. Isoon avotilaan on tulossa langaton esitystekniikka vuoden 2018 aikana. Tilassa on myös päivittäisen johtamisentaulu. Päivittäisen johtamisentauluun on merkattu palvelualueen ajankohtaisia työtehtäviä, tapahtumia sekä työntekijöitä koskevia asioita. Lasten- ja nuorten palvelut ovat suunnitelleet ja kustantaneet muutokset itse. Kaupunginarkkitehti Jarmo Heimoa konsultoitiiin muutoksen suunnittelussa. Muutokseen on hyödynnetty olemassa olevia kalusteita, sekä palvelualue on itse hankkinut kahden pienemmän neuvottelutilan kalustukset sekä sohvav. Viherseinä, Naava, on saatu viherkokeilun myötä tilaan.

Muutos lähti liikkeelle lasten- ja nuorten palvelualueella siitä, että palvelualueen johtaja keskusteli ensin esimiehensä kanssa. Esimies oli sitä mieltä, että muutosta monitorimitilaratkaisuun olisi hyvä kokeilla. Asia esiteltiin Salon kaupungin johtoryhmässä, esittäen minkälaisesta kokeilusta olisi kyse sekä kertoen millainen tila olisi. Ajatuksena tilaa tavoiteltiin joustavana, muunneltavana, avoimena vuorovaikutukselle sekä tilana, jossa pitäisi olla erilaisia neuvottelu- ja yhteistyötiloja jotka olisivat kaikkien palvelualueella työskentelevien käytössä. Tarkoitus oli, että palvelualueen johtaja esittelee alaisilleen suunnitelman, mutta johtoryhmän kautta tieto kulki aiemmin palvelualueen työntekijöille, joka aiheutti muutokseen lisää vastarintaa. Aiemmat muutokset ja ulkopuolelta tullut tieto pahensivat muutosvastarintaa, joka on varsin ymmärrettävää lasten- ja nuorten palveluiden johtajan mielestä.

Lasten- ja nuorten palveluiden johtaja suunnitteli itse mahdollisia tilaratkaisuja palvelualueelle ja esitteli niitä työyhteisölle. Työyhteisön annettiin yhdessä miettiä asiaa ja

palvelualue työsti yhdessä monitoimitilaratkaisua. Työyhteisö vietti yhden työhyvinvointipäivän miettien monitoimitilaratkaisua. Päivän aikana työyhteisön jäsenet jaettiin eri ryhmiin niin, että ryhmässä oli eri tehtävää suorittavat työntekijät. Tarkoituksena oli saada tietoa minkälaisia ratkaisuja työyhteisön jäsenet olisivat tilaan tehneet. Vastaukset olivat hyvin konservatiivisia ja vaatimuksena olivat omat työhuoneet. Kaikki ajatukset ja ideat otettiin vastaan, eikä mitään vastauksia ja mielipiteitä kielletty. Työhyvinvointipäivä aloitettiin hyvin epäilevin tuntein, mutta se päättyi odottavaan, luottavaiseen sekä positiiviseen tunnelmaan. Ajatus toimitilojen kehittämisestä kohti monitoimitilaratkaisun tehokkaampaan käyttöön ja uusiin ratkaisuihin hyväksyttiin.

Esitys monitoimitilan kehityksestä ja sen muuttamisesta tuotiin palvelualueen palaveriin suunnitelmiseen. Perustan ja ideoinnin tilan ratkaisuihin saatiin työhyvinvointipäivällä esiin tulleista työtilan vaatimuksista, joita työyhteisö oli koonnut. Palvelualueen työntekijät olivat listanneet työtilan odotuksiin mm. avoimuus, vuorovaikutus, helposti saatavia kokoustiloja, muunneltavuus sekä mahdollisuus spontaaneihin palaveriin.

Tämän lisäksi sovittiin lasten- ja nuorten palveluiden omista yhteisistä pelisäännöistä, joita on jouduttu kertaamaan toiminnan yhteydessä. Yhteisiä pelisääntöjä ovat mm. minkälaisella äänellä puhutaan, sillä keskustelu ei voi olla sellaista, että toiset työyhteisön jäsenet häiriintyvät ja pöytien yli ei voi huudella. Lisäksi on hankittu kuulokkeita sekä lisävalaisimia toimistotyöntekijöiden pöydille. Muutamalle työntekijälle on hankittu korkeampi sermi työpisteiden väliin. Välisermeistä toimistosihteerit eivät halunneet luopua. Lasten- ja nuortenpalveluiden johtaja kertoi, että toimistotyöntekijöillä on käytössä merkki toiselle työntekijälle, niin että nostamalla käden ylös on mahdollista näyttää toiselle, että toinen puhuu liian kovaa ja se häiritsee.

Palveluohjaajien ja esimiesten osalta muutos oli kivuton. Lyhyen aikavälin onnistumisen vaihe oli lasten- ja nuorten palveluiden johtajan mukaan se, kun työhyvinvointipäivän jälkeen toimistosihteerit tulivat kysymään, voisivatko he jo siirtyä ilmoitettuun tilaan ja itse järjestellä pöytiä. Toimistosihteerit ehdottivat itse päivämäärän, milloin he muutoksen tekevät. Lasten- ja nuorten palveluiden johtaja toteaa haastattelussa, että

tilan suunnittelu ja muutos ovat vielä kesken, sillä pelkkien pöytien lisäämisellä ei tehokasta monitoimitilaa vielä synny, vaan muutoksia pitää vielä tehdä.

Muutosprosessin ohessa muutettiin suunnitelmaa muutamissa asioissa. Työhuoneen muutoksesta käytiin neuvottelu toisen palvelualueen kanssa. Alun perin ei ajateltu, että palvelualueen palveluohjaajien ja esimiesten työpisteet sijoittuisivat peräkkäin, vaikkakin heillä on paljon yhteistä. Lisäksi oli suunniteltu yhtä huonetta pelkästään puhelinkopiksi, mutta sitä ei koettu tehokkaaksi. Ikkunalliset huoneet eivät ole kenenkään työhuoneita, vaan ne ovat yhteisessä käytössä. Palveluohjaajien ja esimiesten työpöytä muuttui avonaiseksi, niin että välisermeistä luovuttiin kokonaan.

Lasten- ja nuorten palveluiden johtaja kertoi haastattelussa, että palvelualueen työskentely onnistuu erittäin hyvin palveluohjaajien- ja esimiesten monitoimitilassa. Haasteita on ollut toimistosiheteereiden puolella. Tähän tilaan ollaan tekemässä muutoksia lähiaikoina. Tätä tilaa ei toimistosiheteereiden toivomuksesta muutettu ensimmäisen muutoksen aikana, vaan sinne tuotiin vain kaksi pöytää lisää. Tila- tai huonekalumuutoksia ei tehty. Tilassa on tällä hetkellä samoja ongelmia kuin kaupungintalon muissa osissa, kuten veto, viileys, kuumuus sekä valoisuus. Organisaatiomuutoksen ja tehtävänkuvien muuttuessa toimistosiheteereiden työpisteiden käytössä on tapahtunut muutoksia. Muutoksien jälkeen pystytään uudelleen lähtemään suunnittelemaan ja tekemään toivottuja tilamuutoksia sekä saamaan aikaan toimivampaa tilaratkaisua. Palveluiden johtaja totesi, että toimistosiheteereiden osalta monitoimitilamuutosta ei ole vielä aloitettu, vaan lasten- ja nuorten palvelualueella on alkamassa pitkäaikainen ”coachus” sekä työnohjaus. Näiden palvelujen avulla palvelualue lähtee yhdessä rakentamaan toimintaansa. Ajatuksena on, että palvelualue on yksi palvelukokonaisuus, eikä keskitytä vain yhteen nuoren osa-alueeseen, kuten perusopetukseen.

Palveluiden johtajan mukaan lasten- ja nuorten palveluiden palveluohjaajat ja esimiehet eivät koe monitoimitilasta kuin hyviä puolia. Vuorovaikutus on hyvää, eikä ole halua palata vanhaan. Asioiden hoidettavuus ja se, että ollaan saman ison pöydän äärellä ilman sermejä, antaa mahdollisuuden hoitaa asiat tehokkaasti ja hyvin. Palveluohjaajat ja esimiehet eivät häiriinny työskentelystä, vaikka vähän puhutaankin yhteisen työpöydän äärellä. Lisäksi tilaratkaisut antavat mahdollisuuden järjestää pikaisesti

neuvottelun omassa neuvottelutilassa ilman varauksia. Omassa tilassa pystytään helposti hoitamaan kaikki palvelualueen asiat. Yleisiä neuvottelutiloja käytetään ainoastaan silloin, jos on virallinen vierailutilaisuus. Lasten- ja nuorten palveluiden johtaja suunnittelee, että kun palvelualue saa vielä esitystekniikan monitoimitilaansa, käyttää se vielä vähemmän Salon kaupungintalon yhteisiä kokoustiloja.

Aulatilasta kantautuu ääniä lasten- ja nuorten palveluiden monitoimitilaan kahvi- ja lounasaikana. Aulatilán äänet ovat kantautuneet koko ajan tilaan, mutta se ei häiritse palvelualueella työskenteleviä. Enemmän työskentelyä häiritsee, mikäli tila olisi täysin hiljainen. On huomattu, että eri palvelualueilla on erilaiset toimintakulttuurit. Joissakin palvelualueilla häiriinnyttään, jos kuuluu ääntä, kun taas toisilla palvelualueilla normaali puheääni ei häiritse työntekoa.

Lasten- ja nuorten palveluiden johtaja pohtii haastattelussa, että palveluiden toimistotyöntekijät haluavat omat työhuoneet osittain ehkä sen vuoksi, koska aiemmin he ovat työskennelleet omissa työhuoneissa. Ongelmia monitoimitilatyöskentelyssä on ollut kaupungintaloon muutosta asti. Ongelmat johtuvat kylmyydestä, ilmastoinnista sekä sisäilmasta. Tähän palveluiden johtaja ei pysty vaikuttamaan, vaan asiaa hoitaa Salon kaupungin tilapalvelut.

Haastattelussa lasten- ja nuorten palveluiden johtaja toteaa, että työn luonne ja etätönn mahdollisuus ovat muuttaneet työkuultuuria niin, että palveluohjaajat ja esimiehet ovat hyvin harvoin samaan aikaan paikalla monitoimitilassa yhteisen työpöydän äärellä. Toimistotyöntekijät sen sijaan ovat paljon enemmän monitoimitilassa. Haastattelussa palveluiden johtaja toteaa, että työskentely on varsin joustavaa palvelualueella. Kaksi tiimityötilaa ovat varsin usein käytössä, mutta harvoin kaikissa työtiloissa on joku työskentelemässä. Mikäli tällainen tilanne tulee, on mahdollista käyttää vapaana olevaa työhuonetta. Lasten- ja nuorten palveluiden työntekijät käyttävät työtiloja ristiin oman työyhteisön jäsenien kanssa. Lisäksi jotkut koulusihteerit voivat tulla satunnaisesti työskentelemään palvelualueen monitoimitilaan, sillä he kuuluvat myös ko. palvelualueeseen, vaikkakin heidän sijaintinsa, työpisteensä kouluissa onkin.

Haastattelussa lasten- ja nuorten palveluiden johtaja pohtii, että mikäli Salon kaupungintalon tilat olisivat monitoimitilamaisesti käytössä, palvelisi se paljon paremmin. Tilana ja talona Salon kaupungintalo on varsin upea, kunhan rakennusta käytettäisiin sille suunnitellulla tavalla. Tämän päivän työnluonne ei ole enää yksin tekemistä vaan yhdessä ja ryhmässä työskentelyä. Uuden toimintatavan juurruttaminen toimintakulttuuriin jatkuu edelleen lasten- ja nuorten palveluiden palvelualueella. Seuraavana muutosvaiheena on toimistosihteereiden työskentelyyn kohdentuvat muutokset työtilassa. Tämä on tarkoitus suorittaa jakamalla työpisteitä eri kokonaisuuksiin henkilöiden kesken.

Palvelualueella yksityisyyden suojan ja henkilötietojen käsittelyn vaatimukset eivät vaaranna lasten- ja nuorten palveluiden johtajan mukaan. Työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja palvelunohjaajilla on omat huoneet. Toimistosihteerit käsittelevät asiansa koneella eivätkä puhu ko. asioista ääneen monitoimitilassa. Asiakkaiden henkilökohtaisia asioita ja maksuperusteita ei käydä avoimesti työpisteessä läpi, vaan siirytään työn luonteen vaatimaan tilaan. Kaupungintalon toiseen kerrokseen ei myöskään pääse ulkopuolisia henkilöitä palveluiden johtajan näkemyksen mukaan.

Lasten- ja nuorten palveluiden johtaja toteaa, että koko Salon kaupungintalon tila pitäisi muuttaa tehokkaampaan monitoimitilaratkaisun käyttämiseen. Kaupungintalon monitoimitilamuutos saattaisi olla hyvä tehdä siinä vaiheessa, kun sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut mahdollisesti erkaantuvat, pohtii palveluiden johtaja.

9.2.2 Hallintopalvelujen hallintopäällikkö

Hallintopalvelujen hallintopäällikkö työskentelee monitoimitilassa hallintopalvelujen palvelualueella. Hänen työpiste on tällä hetkellä avoimen tilan keskiosassa. Aiemmin hän on työskennellyt saman tilan kahdessa eri työpisteessä. Työpisteet ovat sijoittuneet monitoimitilan käytävän viereen, siten että liikkujalla on ollut mahdollisuus nähdä näytöltä olevat tiedot. Tämän hetkessä työpisteessä käytävällä liikkuvien ei ole mahdollista nähdä hallintopäällikön näytölle.

Hallintopäällikön tullessa esimieheksi, oli pohdittu hänelle omaa huonetta. Hän on kokenut, että jossakin kohdin oma huone olisi suotavaa, sillä välillä kaipaa tilaa alaisten kanssa keskusteluihin. Tällaisia keskusteluja käydessä on pitänyt siirtyä toiseen tilaan monitoimitilan työpisteestä. Monitoimitilan työpisteeseen ei myöskään tulla keskustelemaan kaikista asioista. Mutta toisaalta hallintopäällikkö kokee, että on hyvä olla monitoimitilassa toisten kanssa. Hallintopäällikkö toteaa, että on asioita, joita hänen ei tarvitsisi esimiehenä kuulla monitoimitilassa, sillä tästä seuraa helposti tilanne, jolloin ei tiedä miten asioihin pitää suhtautua ja milloin asioihin pitää puuttua. Mikäli hallintopäällikkö työskentelisi omassa työhuoneessa, ottaisi hän kantaa vain asioihin, joista tullaan erikseen sanomaan, eikä kuulisi kaikkea mitä ympärillä tapahtuu.

Hallintopäällikkö viihtyy monitoimitilassa sekä pitää työskentelystä siinä työpisteessä missä hän tällä hetkellä työskentelee, eikä hän kaipaa omaa työhuonetta. Aiemmin hän on jakanut työhuoneensa. Hallintopäällikkö toteaa, että työskentelyn tehokkuus vaihtelee päivittäin niin monitoimitilassa kuin yksittäisessä työhuoneessakin. Keskittymistä vaativaan työskentelyyn hallintopäällikkö käyttää hiljaisentyön huonetta tai yläkerran sohvaryhmää. Sohvaryhmässä työskentely keskeytyy kuitenkin helposti, sillä usein toiset työntekijät keskeyttävät työskentelyn pienillä tervehdyksillä tms. Sohvaryhmässä työskentelyä toisen kerroksen aulaan ei ehkäpä mielletä työskentelypaikaksi, pohtii hallintopäällikkö. Etäpäivät sopivat myös erittäin hyvin keskittymistä tai tarkkuutta vaativan työn suorittamiseen. Etäpäiviä voi pitää mahdollisuuksien mukaan, etäpäivistä ja töistä sopien.

Työyhteisössä pitää olla hauskaa ja hallintopäällikön mukaan on hienoa kuulla, kun työntekijät nauravat työskennellessään. Joissakin tilanteissa, kun kova ääni kantautuu omaan työpisteeseen, ja on juuri tekemässä jotakin keskittymistä vaativaa työtä, kokee hallintopäällikkö, että äänet häiritsevät hieman. Jokin taustääni saattaisi kadottaa monitoimitilassa kuuluvia ääniä, jolloin yksittäiset äänet eivät erottuisi niin hyvin. Korkeammat sermit hallintopalvelujen monitoimitilassa veisi avaran tilan tunteen pois, eikä tila olisi sen jälkeen enää avointa tilaa. Joissakin tilanteissa hän käyttää kuulokkeita ja kuuntelee musiikkia, mikäli kokee että tarvitsee kuulokkeita työskentelyrauhan saamiseksi.

Haastattelussa hallintopäällikkö pohtii myös työntekijöiden käyttäytymistä työyhteisössä ja sitä mikä merkitys työn tekemiseen on työpisteen vieressä olevalla työntekijällä. Mikäli viereinen työntekijä on kovin puhelias, on työntekijän rohkeasti pyydetävä toista työntekijää olemaan hiljaa, jotta oma työskentely sujuisi. Hallintopäällikkö on pyrkinyt käyttämään työsuojelun antamia keskittymisrauhaa kuvaavia huomiomerkkejä työskentelyrauhan saamiseksi. Hän kokee, ettei niiden käytöstä ole juurikaan apua työrauhan saamiseen. Työyhteisön pelisääntöjen läpi käyminen tietyin aikaväleihin on tärkeää, sillä työyhteisö pystyy omalla toiminnallaan vaikuttamaan työskentelyyn ja sen sujuvuuteen. Hallintopalvelut ovat käyneet aiemmin läpi yhteiset pelisäännöt, sekä lisäksi hallintopalvelujen työntekijät ovat luoneet muutamia omia pelisääntöjä. Pelisääntöjen uudelleen rakentaminen saattaisi olla hallintopalvelussa paikallaan.

Hallintopäällikön mukaan monitoimitilassa on hyvää se, että työskennellään lähekkäin. Tarvittaessa saa apua ja vastauksia ongelmiin hyvinkin nopeasti työyhteisön jäseniltä. Avoimessa monitoimitilassa työskennellessä hän kokee, että ollaan ”yhtä perhettä”, kun työskennellään lähekkäin. Huonona puolena hän mainitsee, että helposti tuntee häiritsevän muita. Tällainen tilanne saattaa tulla, jos jättää puhelimen äänelliselle työpisteelleen, kun itse siitä poistuu. Puhelimen soidessa toiset häiriintyvät soittoon. Hallintopäällikkö pohdiskelee, että työskentelee enemmän monitoimitilassa kuin omassa työhuoneessa. Jokaisen monitoimitilassa työskenneltävän on pohdittava omaa käytöstään, ja miten työyhteisössä toimii. Myös työntekijöiden ylimääräiset asiat ja asiakirjat on saatava pois monitoimitilasta, jotta kaikki tarpeellinen mahtuu pieniin säilytystiloihin. Monitoimitila on parhaimmillaan, kun kaikki asiat ja asiakirjat ovat sähköisesti asianhallintajärjestelmässä yms. Tällöin saadaan tilasta ja sen käytöstä irti paras puoli.

Hallintopäällikön mukaan hallintopalveluissa ei ole tehty mitään sellaista muutosta, joka olisi vaatinut muutosjohtajuuden prosessia Salon kaupungintalossa olon aikana. Kun muutoksia tulevaisuudessa aloitetaan tekemään, pitää hänen mielestään myös esimiestason olla mukana muutosprosessissa ja ennen kaikkea sitoutua muutokseen. Hän toteaa myös, että esimiestason lisäksi muutoksen toteutuksessa on oltava myös työntekijöitä mukana kehittämässä muutosprosessia alusta alkaen. Esimiehenä hallintopäällikkö kokee, että on puuttunut työntekijöiltä esiin tulleisiin puutteisiin. Puutteita

korjatessa hän on kysynyt erilaisia kehitysehdotuksia työntekijöiltä, mutta on saanut niitä varsin niukasti. Lopulta hallintopäällikön on esimiehenä tehtävä päätös, miten muutokset toteutetaan.

Salon kaupungintalossa tehtävistä muutoksista hallintopäällikkö pohtii, että muutokset ja mahdollisesti muutetut monitoimitilat on oltava kaikkien käytössä muutoksen jälkeen eikä niin, että vain osa kaupungintalossa työskentelevistä voi tiloja käyttää. Tällainen toiminta saattaa aiheuttaa turhaa kateutta muiden palvelualuejen keskuudessa, eikä tuo tasapuolista kohtelua työntekijöiden kesken. Hallintopalvelujen hiljaisen työn huoneissa voi käydä työskentelemässä kuka tahansa Salon kaupungintalon työntekijä.

Yksityisyyden suojan ja henkilötietojen käsittely on hallintopäällikön mukaan hallintopalveluissa haaste, sillä aina ei itsekään ymmärrä tai huomioi mikä mappi tai asiakirja pitää olla lukon takana oikealla tavalla säilytettynä. Helposti asiakirjat jäävät niin, että eivät ole lukitussa tilassa. Työntekijät, jotka haluaisivat tutkia asioita pystyvät asiakirjoja halutessaan katsoa. Hallintopäällikkö luottaa, että näin ei kukaan Salon kaupungintalon monitoimitilassa toimi, mutta toki kaikki on mahdollista ja näinkin voi tapahtua. Hän ei koe asiaa varsinaisesti ongelmaksi, sillä kaikilla on vaitiolovelvollisuus. Se miten asioita käsitellään monitoimitilassa, on hallintopäällikön mukaan hyvin pitkälti kiinni työntekijöistä ja siitä, miten työntekijät toimivat monitoimitilassa. Lisäksi on huomioitava, että työntekijän työvälineet ovat sellaiset, että monitoimitilassa pystyy työskentelemään.

Hallintopäällikkö on sitä mieltä, että koulutustarvetta on niin yksityisyyden suojan piiriin kuuluvissa kuin henkilötietoasioissa. Koulutuksen on oltava jatkuvaa eikä koulutuksen väliset ajat saisi olla liian pitkiä. Tällöin tiedot olisivat arjessa mukana, eivätkä unohtuisi hetken kuluttua koulutuksesta. Jatkuvalla koulutuksella on mahdollista saada henkilökunnan tietosuuteen tehokkaasti lisää asioita, sillä usein asioita ei sisäistä vielä ensimmäisellä kerralla, kun asiasta kuulee.

Hallintopalvelujen osalta hallintopäällikkö parantaisi asenteita monitoimitilatyöskentelyä kohtaan. Jokaisen olisi hyvä mennä itseensä ja miettiä omaa toimintaa sekä toimintatapoja. Lisäksi on havaittu, että hallintopalvelujen osalta tilanne on varsin haa-voittuvainen, eikä työntekijöillä ole välttämättä sijaisia työtehtävien suorittamiseen.

Erilaisten tiimien uudelleen luominen saattaisi auttaa sijaisongelmaan, mutta uusien tehtäväkokonaisuuksien luominen voi saada aikaan suurenkin vastustuksen. Hän haluaa vielä painottaa, että muutoksissa on hyvä olla niin esimiestaso kuin työntekijätkin mukana. Lisäksi työntekijöiden pitäisi rohkeasti mennä hoitamaan asioitaan mm. esimiehen työhuoneeseen, eikä varoa työskentelemistä toisten työhuoneissa. Näin tilojen käyttöä pystytään maksimoimaan entisestään.

9.2.3 Kehittämisen- elinkeino- ja työllisyyspalvelujen viestintäpäällikkö

Kehittämisen- elinkeino- ja työllisyyspalveluissa työskentelevä viestintäpäällikkö toimii tiimivetäjänä ja on vastuussa viestintä- ja markkinointipalvelusta. Viestintäpäällikkö työskentelee monitoimitilassa työpisteessä. Omaa työhuonetta hänellä ei ole, eikä hän ole kokenut, että sitä tarvitseekaan. Hänen mukaansa tarve työhuoneesta pitää lähteä työn luonteesta. Viestintäpäälliköllä on paljon kokouksia, ilta- ja viikonlopputöitä sekä etätöitä. Hän on kokenut, että tämänhetkinen työpiste riittää hänelle, sillä ajallisesti hän ei ole Salon kaupungintalon monitoimitilassa niin paljon paikalla, että omasta työhuoneesta olisi hänelle varsinaista hyötyä. Tiimivetäjänä hän kokee, että työvälineet pitää olla sellaiset, että niillä pystyy tehokkaasti työskentelemään. Hän pitää monitoimitilaa toimivana, mutta on huomannut, että ihmiset tarvitsevat myös hiljaisuutta eri tavalla, eivätkä pelkät kuulokkeet riitä hiljaisuuden tavoittelemiseksi.

Salon kaupungintalon monitoimitilassa on tällä hetkellä varsin tasapainoton tilanne siihen verraten, miten työntekijät on tilaan sijoitettu. Kehittämisen- elinkeino- ja työllisyyspalvelut sekä talouspalvelut on sijoitettu varsin pieneen ja ahtaaseen tilaan. Palvelualueilla ei ole ylimääräistä työpistettä, jota voi käyttää projektityöntekijöille tai harjoittelijoille. Tällaista tilaa tarvittaisiin, jotta pystytään tekemään muutoksia. Kaupungintalon tilat pitäisi tarkastella uudelleen, miettien ovatko toiminnat tällä hetkellä siten, kun niiden pitäisi olla ja minkälainen tila palvelualueilla on käytössä.

Viestintäpäällikkö pohtii, että kannattaa tarkastella tilaratkaisuja työn luonteen kautta. Pitää pohtia tarvitaanko omaa työhuonetta tai pitääkö palvelualueella olla käytössään

ns. omia työhuoneita vai voiko tällaisesta huoneesta luoda yhteisiä työtiloja. On asioita, joita ei ole huomioitu suunnitteluvaiheessa ja nyt on jouduttu muuttamaan tilajärjestelyjä tai luovuttamaan huoneita, jotta eri toiminnot pystytään toteuttamaan.

Viestintäpäällikkö toteaa, että häntä ei monitoimitilassa kuuluvat äänet häiritse. Hän selviytyy monitoimitilassa kuuluvista äänistä kuulokkeiden kautta musiikkia kuunnellen, hiljaisentyön huoneita hän ei käytä. Toisen kerroksen aulatilasta kantautuvat äänet, eivät juurikaan kuulu viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen monitoimitilaan. Aulatilasta äänet kuuluvat paremmin talouspalvelujen palvelualueelle, kuin viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen palvelualueelle. Palvelualueella on kuitenkin työntekijöitä, joita äänet häiritsevät. Tällöin on pyritty löytämään erilaisia ratkaisuja, jotta työntekijät viihtyisivät paremmin. Taustaäänien vaikutuksesta monitoimitilassa työskentelyn tehostamisessa viestintäpäällikkö ei osaa ottaa kantaa, mutta pitää tätä kokeilemisen arvoisena ehdotuksena.

Viestintäpäällikkö ei löydä monitoimitilatyöskentelystä juurikaan huonoja puolia. Huonona puolena hän kuitenkin mainitsee tilan ahtauden, mutta ei esteettömyyttä. Esteettömästi tilassa pääsee liikkumaan. Viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalveluilla ei myöskään ole käytössä omaa neuvottelutilaa, jota voisi käyttää tarvittaessa. Hiljaisen työn huonetta ei ole kehittämis- elinkeino- ja työllisyyspalveluissa. Mikäli tilaa tarvitaan, käyttävät he pääsääntöisesti hallintopalvelujen tilaa.

Hyvänä puolena viestintäpäällikkö mainitsee viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen osalta, että tiedot työstä ja yhteisistä projekteista on helpompi puhua ja käsitellä monitoimitilassa, kuin jos jokainen työntekijä olisi omassa huoneessa. Tiedonkulku ja tiedon jakaminen monitoimitilassa on helpompaa, eikä aina tarvitse erikseen järjestää palaveria, jotta tieto liikkuu. Viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen henkilöstö työskentelee eri aikoina Salon kaupungintalolla, joten tiedottaminen, tiedon kulku ja yhteisöllisyys on joissakin tilanteissa haaste. Lisäksi hän pohtii, että monitoimitilan idea pienestä omasta työtilasta on hyvä asia. Tällöin työntekijöiden omat henkilökohdalliset ja ylimääräiset asiakirjat ovat poissa työtilasta. Monitoimitilan toiminta-ajatus on hyvä, ettei henkilöstöllä ole mm. omia roskiksia, tulostimia tai omia tavaroita tilassa.

Viestintäpäällikkö toteaa, että vaikka Salon kaupungintalon tilassa ei ole paljon työntekijöitä, on kuitenkin havaittavissa monia eri toimintakulttuureita, miten asiat hoidetaan. Hänen mukaansa työn luonne muuttuu nykyään koko ajan, eikä työaika välttämättä enää ole klo 8-16. Erityisesti joissakin kriisitilanteissa viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen osalta työaika ei ole ns. normaali toimistotyöaika, vaan pitää joustaa asioissa. Hän pohtii, että työntekijän ja työnantajan välinen joustava toimintamalli antaa molemmille osapuolille intressiään vastaavan hyödyn, jolloin työskentely sujuu. Salon kaupungin tilanne on usean vuoden ajan ollut pelkkää muutosta ja ”kriisiä”. Työskentelystä pelkällä klo 8-16 ei olisi tullut mitään viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen osalta.

Viestintäpäällikölle työmääräykset tulevat pitkälti suoraan kaupunginjohdolta. Hän työskentelee itse siinä osassa organisaatiota, jossa muutosta johdetaan ja on itse tekemässä muutosjohtajuutta. Muutosta ei ole hänelle sen enempää johdettu, sillä hän on itse ollut muutoksen keskiössä miettimässä muutosasioita. Myös organisaatiota on muutettu ja johdettu, mutta sen suurempaa muutosjohtajuutta ei ole suoritettu. Viestintäpäällikkö toteaa, että vaikka erilaisia muutoksia on työyhteisössä ollut, ei kuitenkaan hänen varsinainen tehtävänsä ja tehtäväkuvansa ole muuttunut.

Viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen osalta työskentely on varsin hektistä ja erilaista mitä muilla palvelualueilla, sillä viestintäpäällikön mukaan heidän työnsä riippuvat pitkälti Saloon sijoittuvista yrityksistä ja Saloon kohdentuvista vierailuista, markkinoinnista ja viestintätehtävistä. Heillä ei ole mitään selkeää prosessia, vaan työ tehdään sen hetkisen tilanteen mukaan mitä on meneillään ja mistä lehdistö on kiinnostunut. Viestinnän työ ei varsinaisesti ole akuuttia, eikä kuntalaisten terveys riipu viestinnän työstä, ainoa että mahdollisesti sähkö-, vesi- lämpö-, yms. häiriöt ovat tiedotettava heti. Mikäli viestinnän henkilökuntaa tarvitaan mm. loma-aikana ja tapahtuu jokin kriisi, ovat työntekijät peruneet lomiam yms., jotta työt saadaan tehtyä. Työyhteisö viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelualueella on varsin joustava ja heillä on hyvä työmoraali. Työt ovat erilaisia ja viestintäpäällikkö toivoo, että työyhteisön ja monitoimitilan toiset työntekijät ymmärtävät erilaisten töiden merkityksen ja työtavat. Kaikki työt ovat tärkeitä, mutta niitä vain suoritetaan eri tavalla. Tähän hän toivoo ymmärrystä.

Viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalveluilla ei juurikaan ole tilannetta, että puhuttaisiin yksittäisen henkilön tai asukkaan asioista. Puhelut jotka palvelualueelle tulevat ovat toimittajien, mahdollisten myyjien, yms., joissa ei puhuta yksityisyyden suojan tai henkilötietojen piiriin kuuluvista asioista. Elinkeinopalveluissa on ns. suljettu osasto, erillinen huone, jossa käsitellään salassa pidettävät asiat. Elinkeinopalveluilla käsitellään yrityksiin liittyviä asioista, jotka koskevat lähinnä yritysten sijoittumiseen tai yrityssalaisuuksiin. Työyhteisön jäsenillä on jo ”selkäytimessä”, ettei tällaisista asioista saa puhua. Lisäksi joistakin asioista allekirjoitetaan salassapitosopimuksia. Työpisteeltä poistuessa jokaisen työntekijän vastuulla on sulkea tietokoneen näyttö, ettei kukaan muu pääse tietokoneen tietoihin.

Viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalveluilla on asioita, joista ei välttämättä synny asiakirjoja kaupungille, mikäli yrityksiä omistajien kanssa vain neuvotellaan ja keskustellaan, eikä erillisiä muistioita keskusteluista pidetä. Luottamuksellisia keskusteluja käydään useasti. Asianhallinta-ohjelmaan viedään tarvittavat asiakirjat, kun ne ovat julkisia. Alkuvaiheiden neuvotteluista ei ole mitään dokumentoitavaa. Viestintäpäällikkö ei koe, että hänen oma yksityisyyden suojansa työyhteisössä vaarantuu. Lisäksi viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalveluissa aina tähdennetään mm. harjoittelijoille, että työyhteisössä on täydellinen vaitiolovelvollisuus. Hän ei koe, että viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalveluilla olisi tarvetta saada lisää koulutusta yksityisyyden suojaan ja henkilötietoasioihin.

Viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen osalta tilan muutoksissa toivotaan lisää tilaa, yhtä vapaata työpistettä sekä väljyyttä monitoimitilatyöskentelyyn. Tällöin vapaatila antaa mahdollisuuden monitoimitilan muutokseen. Palvelualueittain pitäisi selvittää montako työntekijää ko. palvelualueen tiloissa työskentelee, ja mikä on tilan koko ja tarve. Erilaiset tiimit pitäisi saada sijoitettua järkevästi yhteen työskentelyä tehostaen. Lisäksi pitäisi huomioida, ettei tiloihin tuoda ylimääräisiä tuoleja tai muita irtaimistoa, mikä täyttää tilaa lisää. Myös neuvottelutilojen ja hiljaisen työn huoneiden käyttöaste olisi hyvä tietää, sekä se minkälaiseen työhön tiloja todellisuudessa käytetään.

9.2.4 Yksilöhaastatteluisa esiin tulleita asioita

Koko Salon kaupungintalon tila pitäisi muuttaa tehokkaampaan monitoimitilaratkaisun käyttämiseen. Muutoksen pitää lähteä ylemmältä johdolta, miettien miten Salon kaupungintalo palvelee tiloineen. Muutos vaatii kuitenkin paljon sparrausta työntekijöille, tutustumista eri tilaratkaisuihin ja -malleihin, osallistamista sekä ennen kaikkea työntekijöiden mukaan ottamista. Muutos tehtäisiin kuitenkin niin, että joku vie asiaa vahvasti eteenpäin ylemmän johdon tuki takanaan. Koko kaupungintalon toimintakulttuuri pitää muuttaa, jotta muutokset saadaan aikaiseksi. Lisäksi eri palvelualueiden yhteistyö pitää olla saumatonta. Salon kaupungin pitäisi saada luotua kokonaisarkkitehtuuri, jotta pystytään toimimaan tehokkaasti. Sähköinen asiointi, asianhallinta ja arkisto ovat avainasemassa, jotta monitoimitilatyöskentely tehostuu ja onnistuu. Myös kritiikki ja uudet ideat pitää huomioida, jotta pystytään kehittämään ja luomaan uutta. Kehitettäessä uutta pitää huomioida, että asiakas on keskiössä. Tätä ei saa missään vaiheessa unohtaa.

Salon kaupungintalon tiloissa on paljon hyvää ja tilat ovat erinomaiset ja antavat mahdollisuuden moneen eri ratkaisuun. Koko talon osalta tiedonkulku pitäisi olla ehdottomasti parempaa ja toiminta pitäisi olla yli palvelualueiden. Enemmän yhteistä toimintaa tilan käyttöön kaivataan. Yleinen informaatio kaupungintalon säännöistä on pidetty kaupungintalon toiminnan alkuaikoina. Tämän jälkeen ei toimintaohjetta ole koko talon osalta päivitetty. Ohjeita voitaneen kerrata ehkä enemmänkin.

Sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelujen tuomat uudistukset tulevaisuudesta ovat mielenkiintoiset, sekä saattavat vaikuttaa myös Salon kaupungintalon monitoimitilan käyttöön. Salon kaupungintalon tila on toiminut pääsääntöisesti hyvin ja konsepti on toimiva, mutta aina voi parantaa nykyistä tilannetta.

9.3 Haastattelujen johtopäätökset

Ryhmähaastattelujen mukaan Salon kaupungintalossa työskentelevät kokevat, että yksityisyyden suoja vaarantuu. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä velvoittaa työnantajaa käsittelemään vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia

henkilötietoja. Työntekijän henkilötietojen pitää liittyä työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen, jotka johtuvat työtehtävien luonteesta. (YksTL 3 §.)

Asiakkaiden yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia turvaa henkilötietolaki. Henkilötietoja käsiteltäessä työnantajan on turvattava tekninen toteutuminen ja perehdytettävä työntekijät henkilötietojen käsittelyyn. (HTL 1 §.) Lisäksi henkilötietoja pitää käsitellä laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä toimia niin, ettei yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta (HTL 5 §). Haastateltavat kokivat, että erityisesti asiakkaiden yksityisyyden suoja vaarantuu Salon kaupungintalon infopisteessä asioidessa. Infopisteen tila on avointa tilaa, jossa kuuluvat sekä asiakkaan että henkilökunnan keskustelut varsin helposti aulaan ja kaupungintalon kahvio / ruokala Kaneliomenaan. Aiemmin sosiaalipalvelujen asiakkailla oli oma palvelupiste infopisteen takana. Tällöin asiakas ei leimautunut heti sosiaalitoimen asiakkaaksi, eikä sosiaalitoimen asiakkaan asioita selvitetty yleisessä aulassa. Nykyään tilanne on toinen ja haastateltavat kokivat yksityisyyden suojan vaarantuvan. Alakerran aulassa olevat yleisötietokonepäätteet sekä avonaiset postit myös vaarantavat asiakkaiden yksityisyyden suojaa haastateltavien mielestä.

Haastateltavat kertoivat, että puhelut asiakkaiden kanssa sekä harvat yksityiset puhelut että työntekijöiden keskustelut kuuluvat monitoimitilassa kaikille tilassa oleville. Keskustelujen äänet kantautuvat myös viereiselle palvelualueelle. Haastateltavien mukaan kaupungintalon sääntö on, ettei toiseen kerrokseen viedä asiakkaita. Sääntöä ei kuitenkaan aina noudateta, vaan toiset palvelualueet vievät asiakkaita toisen kerroksen monitoimitilaan tai toisen kerroksen kokoustiloihin. Tällöin myös ulkopuoliset asiakkaat saattavat kuulla monitoimitilassa käytäviä keskusteluja tai puhelinkeskusteluja. Haastattelussa kävi ilmi, että toimintatavat mm. asiakkaiden viemisestä toiseen kerrokseen, ovat erilaiset eri palvelualueilla. Yhteistä käytäntöä pitäisi luoda enemmän eri palvelualueiden kesken. Jostakin syystä kaikki eivät noudata yhteisiä sääntöjä, vaan ovat luoneet omat säännöt, mikä lisää ristiriitaisuuksia työntekijöiden ja palvelualueiden välillä.

Työntekijöiden oma toiminta saattaa myös aiheuttaa yksityisyyden suojan vaarantumisen, ellei tietokoneiden näyttöjä suljeta, kun työskentely työpisteessä lopetetaan palvelereiden tai taukojen ajaksi. Näytöllä olevien tietojen lisäksi yksityisyyden suoja vaarantuu myös tilanteissa, kun asiakirjat jätetään työpisteelle niin, että toiset pystyvät lukemaan asiakirjan tietoja. Yksilöhaastatteluissa yksityisyyden suojan toteutuminen jakoi mielipiteitä. Osa haastateltavista oli sitä mieltä, että yksityisyyden suoja toteutuu, eikä asian kanssa ole ongelmaa. Toiset olivat sitä mieltä, että yksityisyyden suojan toteutuminen on haaste ja koulutusta kaivataan lisää. Lisäksi tähdenneettiin, että Salon kaupungin työntekijöillä on vaihtoehtoisuus eivätkä esimiehet ja tiiminvetäjät koe mahdollisena, että työntekijät menisivät asiakirjoja ja työpisteellä olevia tietoja tutkimaan.

Salon kaupungintalon monitoimitila todettiin pääsääntöisesti esteettömäksi asiakkaille. Mikäli asiakkaita on useampia, joilla on pyörätuoli saattaa tulla tilanteita, ettei pyörätuolit mahdu kokoustilaan. Henkilökunnan osalta monitoimitila on esteetön, mutta eräiden palvelualueiden väliovet koettiin raskaiksi avata. Yhdenvertaisuuslain 15 § mukaisesti työnantajan on tehtävä asianmukaiset sekä kohtuulliset mukautukset, jotta vammaisen henkilö voi yhdenvertaisesti muiden työyhteisön jäsenien kanssa suorittaa työtehtävistään tai edetä urallaan. Ryhmähaastatteluissa todettiin, että syrjintä ja heikomman aseman turvaaminen on henkilöstön pyrkimyksenä, mutta se ei aina toteudu helposti ja henkilöstön pitää pystyä pitämään puoliaan. Lisäksi haastatteluissa todettiin, että työntekijöillä on erilaisia herkkyytasoja monitoimitilan asioihin. Tiettyjen asioiden kokeminen vaikuttaa yksittäisen työntekijän työskentelytasoon. Herkkyyksien vuoksi työntekijällä on vaara joutua työyhteisössä syrjityksi. Leppäsen (2015) mukaan yhdenvertaisuuden tavoitteena on työelämässä, että ihmisiä kohdellaan työrooleissaan omana itsenään ilman, että työn kannalta merkityksettömät taustatekijät vaikuttaisivat työntekijän kohteluun. Ryhmähaastatteluissa esiin tuli työyhteisössä tilanteita, että asioita sanotaan leikkimielisesti mutta toiset työntekijät eivät kuitenkaan välttämättä ymmärrä asiaa huumorimielellä. Tällöin tulee helposti väärinymmärryksiä ja koetaan, etteivät työntekijät ole syystä tai toisesta yhdenvertaisia.

Molemmissa, niin ryhmä- kuin yksilöhaastatteluissa, todettiin että henkilötietojen käsittelyyn ei ole tällä hetkellä olemassa ohjeistusta. Ohjeistusta kaivataan selventämään, miten henkilötietoja käsitellään ja mitä henkilötieto sisältää. Työturvallisuuslain 14 §

mukaisesti työntekijä on perehdytettävä ja ohjeistettava riittävästi työhön. Ryhmähaastatteluissa todettiin, että eri palvelualueilla on erilaiset käsitykset, miten henkilötietojen käsitellään. Toisilla palvelualueilla tiedetään, miten henkilötietoja käsitellään ja toisille palvelualueille käsitys henkilötiedoista on vieraampaa. Yksilöhaastatteluissa todettiin lasten- ja nuorten palvelujen sekä viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen osalta, etteivät henkilötietojen käsittely vaarannu monitoimitilassa. Hallintopalvelujen osalta niin yksityisyyden suojan kuin henkilötiedon käsittely on haaste.

Ryhmähaastatteluissa keskusteltiin julkisuus- ja salassapitosäädännöstä. Julkisuussäädäntö toteutuu, mutta salassapitosäädäntö jakoi haastateltavien mielteitä. Julkisuuslain 22 § mukaan viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, mikäli se on erikseen määrätty julkisuuslaissa tai erityislaissa salaiseksi. Osa ryhmähaastatteluissa olleista totesi, ettei monitoimitilassa toteudu salassapitosäädäntö, sillä tilassa kuuluu ja näkyy kaikki. Toisaalta haastatteluissa todettiin, että salassapitosäädäntö toteutuu, mutta tarvittaessa säädännön vaatimuksia pohditaan tapauskohtaisesti esimiesten tai lakimiesten avustuksella. Koulutusta julkisuus- ja salassapitosäädäntöön ja sen vaatimukseen kaivataan lisää.

Haastatteluissa ilmeni, että tällä hetkellä työturvallisuuslaissa olevissa asioissa on ongelmia monitoimitilatyöskentelyssä. Toiset työntekijät kokevat, että tilassa on liian hiljaista ja toiset, että jopa puheäänien ja erilaiset muut äänet häiritsevät työskentelyä. Myös taustaäänien lisääminen Salon kaupungintalon monitoimitilaan jakaa ryhmähaastatteluissa olleiden mielipiteet. Toiset haastateltavista totesivat, että taustaääni saattaisi auttaa ja toiset olivat ehdottomasti taustaääntä vastaan. Kuulokkeet ja työsuojelujen antamat keskittymisrauhaa kuvaavat huomiomerkit ovat haastateltavien käytössä osittain, mutta näistä ei koeta olleen haluttua hyötyä. Osa haastateltavista haluavat akustiikkalevyt pois työpöytien väliltä, jotta monitoimitilan tarjoama työskentelyn hyöty saadaan käyttöön. Toiset taas kaipaisivat korkeampia sermejä, sillä he kokevat työskentelyn monitoimitilassa olevan haaste, eikä työntekijällä ole lainkaan yksityisyyden suojaa tai omaa työrauhaa. Hiljaisen työn huoneiden käyttö koettiin hankalaksi, koska kaikissa hiljaisen työn huoneissa ei ole toivottua varustetasoa jota tämän päivän työskentely edellyttää. Lisäksi ryhmähaastatteluissa tuli ilmi, että hiljaisen työn huoneita pitäisi olla enemmän ja ne tulisi olla kaikkien käytössä, eikä palvella vain yhtä tiettyä palvelualueita.

Toisen kerroksen aulan äänet häiritsevät työskentelyä. Aulatilassa olevien sohvaryhmien sijaintia on muutettu aiemmin. On koettu, että siirtojen avulla on mahdollista minimoida äänien kuuluminen monitoimitilan työpisteisiin. Osittain on onnistuttu muutoksien myötä parantamaan tilannetta, mutta tilanteeseen ei olla vielä tyytyväisiä.

Salon kaupungintalon valmistuttua tehtiin monitoimitilassa työskenteleville omat pelisäännöt. Toiset palvelualueet ovat kerranneet sääntöjä työyhteisössä. Lisäksi on palvelualueita jotka ovat luoneet omia sääntöjä palvelualueen käyttöön. Yhtenäistä käytäntöä pelisääntöihin ja niiden noudattamiseen ei haastateltavien mukaan ole.

Ryhmä- ja yksilöhaastatteluissa keskusteltiin, miten työn luonne on muuttunut viime vuosien aikana. Tämän vuoksi monitoimitilan työtilat ja työhuoneet pitäisi jakaa työntekijöiden työn luonteen ja tehtävien mukaisesti. Haastatteluissa tuotiin esiin, että työntekijä, joka asioi kuntalaisten kanssa hoitaen heidän asioitaan, tarvitsevat oman työhuoneen tai hiljaisen työn huoneen työtehtävien hoitamiseen. Hiljaisen työn huone pitää olla välittömästi työntekijän saatavilla, kun siihen tulee tarve. Lisäksi työpiste pitää olla sijoitettuna niin, etteivät muut monitoimitilassa työskentelevät näe työntekijän näytöllä olevia asioita. Haastatteluissa todettiin myös, että työvälineet ja atk-yhteydet pitää olla sellaiset, että työntekijät pystyvät tehokkaasti työskentelemään monitoimitilassa. Haastatteluissa puhuttiin myös, että muutos monitoimitilassa pitää tehdä kunnolla, eikä niin, että työntekijät ovat jatkuvassa muutoksessa. Jatkuva muutos rasittaa henkilöstöä, eivätkä muutoksessa olevat työntekijät pysty luomaan pysyvää tilaa työskentelyyn. Muutokset ovat olleet sellaisia, ettei niissä ole käytetty muutosjohtajuuden vaiheita, poikkeuksena tästä on lasten- ja nuortenpalveluiden monitoimitilan muutos.

Lasten- ja nuorten palveluiden johtaja kertoi yksilöhaastattelussa palvelualueen muutoksesta ja muutosjohtajuuden eri vaiheista. Hänen mukaansa muutoksessa on otettu lasten- ja nuorten palveluiden työntekijät mukaan ja heidän toiveidensa mukaan muutos on toteutettu. Muutoksessa on koettu muutosjohtajuuteen kuuluvat vaiheet ja tunteet. Esimiesten ja palveluohjaajien tilassa muutos on onnistunut, mutta toimistosih-teereiden toiveista heidän tilaansa ei varsinaisesti ole vielä muutettu. Tilaa tullaan lähitulevaisuudessa kehittämään. Lasten- ja nuorten palveluiden toimistosih-teerit kerto-

vat ryhmähaastattelussa, että heidän mielipiteitään ei muutoksessa ole otettu huomioon. Toimistosihteerit kokivat, että heidän tilansa on sekä ahdas että epäkäytännöllinen. Heidän mielestään toimistosihteereiden työskentely on sen luonteista, että omat työhuoneet ovat ehdottomia, sillä he käsittelevät asiakkaiden arkaluontoisia asioita. Heidän keskustelunsa työyhteisössä ja asiakkaiden kanssa puhelimesta kuuluvat pitkien monitoimitilaa kaikille siinä työskenteleville, sekä lisäksi vielä viereisen tietohallinnon palvelualueelle.

Toimistosihteerit ovat olleet siinä uskossa, että tämänhetkinen monitoimitilamuutos on kokeilu lasten- ja nuorten palvelualueella. Kokeilun juurruttamisesta pysyvään muutokseen toimistosihteereille ei ole tullut tietoa. Toimistosihteerit kertoivat ryhmähaastattelussa, että kokevat tämän hetkisen työskentelyn lasten- ja nuorten palveluissa hyvin haasteelliseksi, ahdistavaksi sekä kuormittavaksi. He toivovat, että mikäli muutosta nykyiseen ei saada, on monitoimitilan palautuminen entiseen huomattavasti parempi vaihtoehto, mitä tämän hetkinen muutettu tilanne. Lasten- ja nuorten palveluiden johtajan ja toimistosihteereiden kertomukset haastatteluissa poikkeavat huomattavan paljon toisistaan. Tämä saattaa johtua osittain siitä, että toimistosihteerit kokevat heidän työn luonteensa vuoksi työskentelyn haasteelliseksi monitoimitilassa. He toivovat ehdottomasti omia työhuoneita, jotta pystyvät vapautuneesti puhumaan asiakkaan kanssa puhelimesta asioista. Toimistosihteerit kokivat, ettei heitä ole aidosti kuultu muutoksen myötä, ja kaikki tehdyt muutokset perustuvat johtajan alkuperäiseen suunnitelmaan.

Yksilöhaastatteluissa toivottiin, että Salon kaupungintalon monitoimitilat käydään läpi palvelualueittain. Selvityksessä pitäisi kiinnittää huomiota minkälaisessa toiminta-asenteessa tilat tällä hetkellä ovat, sekä mikä on palvelualueella olevan monitoimitilan koko ja sen henkilömäärä. Jo olemassa olevaan tilaan ja muutamien vuosien myötä syntyneiden toimintatapojen vuoksi selvitys saattaisi olla hyvä tehdä. Raamit mahdollisille muutoksille antaa olemassa olevat kaupungintalon tilat, joiden sisään muutokset pitää tehdä. Tilat pitää muodostaa työntekijöille suotuisaksi työskennellä. Lisäksi toivottiin, että jokainen Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevä tarkastelisi omaa asennettaan monitoimitilan käyttöä kohtaan. Jotta muutos ja muutoksen juurruttaminen työyhteisön käyttöön onnistuu, on jokaisen tilassa työskentelevän pohdittava omaa toimintaansa. Niin ryhmä- kuin yksilöhaastatteluissa tuli esiin monta erilaista

mielipidettä ja toimintatapaa, joita Salon kaupungintalon monitoimitilassa on. Tämä kertonee, miten haasteellista tilan kehittäminen on ja miten tärkeää muutosjohtaminen sekä työntekijöiden osallistaminen kehitykseen on. Muutokset eivät todennäköisesti onnistu koko kaupungintalon osalta yhtenä kokonaisuutena, vaan muutoksia lienee haastattelujen perusteella syytä tarkastella palvelualueittain.

10 HAVAINNOINTI MONITOIMITILOISSA

Opinnäytetyöni tutkimusmenetelmiin kuului myös Salon kaupungintalon monitoimitilassa havainnointi. Havainnoitavat asiat olivat, miten työskentelytiloja, hiljaisen työn- ja neuvotteluhuoneita, aulan sohvaryhmiä tai taukotiloja käytetään. Lisäksi havainnoitiin miten eri palvelualueille äänet kantautuvat ja miten monitoimitilassa työskennellään. Havainnoitavat tilat olivat hallintopalvelujen -, lasten- ja nuortenpalvelujen -, ravitsemis- ja puhtaanapidon - sekä viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen monitoimitila. Havainnointi suoritettiin kyselyn ja haastattelujen jälkeen, tammi-, helmi- ja maaliskuussa 2018. Siirryin työskentelemään havainnoitavan palvelualueen tyhjään työpisteeseen. Havainnointiaika eri palvelualueiden monitoimitilassa vaihteli kahdesta neljään tuntiin kerralla, siten että jokaisesta palvelualueesta kertyi havainnointimateriaalia neljän päivän ajalta.

10.1 Hallintopalvelujen monitoimitila

Hallintopalvelujen monitoimitila oli avointa tilaa, jossa koko palvelualueen työntekijät olivat samassa monitoimitilassa, poikkeuksena hallintojohtaja ja lakimies. Hallintojohtajalla ja lakimiehellä olivat omat työhuoneet. Työpisteet olivat kolmessa rivissä, vastakkain ja rinnakkain eli juuri kuten hankesuunnitelmassa oli suunniteltu työpistemuodulin muodostamiseksi. Työpisteitä erottivat matalat välisermit sekä kaapistot. Yhdessä työpisteessä oli ajoittain korkeampi levy työpisteen edessä. Jokaisella oli oma työpisteensä, eivätkä työpisteet olleet ns. vapaasti valittavissa joka aamu.

Työntekijöiden siirtyessä pois työpisteestään, kulkivat työntekijät siinä rivissä työskentelevien selän takaa pois työtilasta, jolloin he näkivät mitä toinen työntekijä koneellaan työsti. Näytön suojuksia ei ollut käytössä havainnoitaessa. Lähes jokaisessa työpisteessä oli joitakin asiakirjoja. Toiset työntekijät pyrkivät siistimään työpisteensä tilasta poistuessaan, mutta toiset jättivät työpisteelleen asiakirjoja avoimesti kaikkien nähtäväksi. Työpisteiden väliset laatikostot avattiin omaan työpisteeseen saapuessa ja ne lukittiin, kun työpisteestä poistuttiin. Pääsääntöisesti hallintopalvelujen työntekijät myös lukitsivat tietokoneen näytön työpisteestä poistuessaan.

Hallintopalvelujen monitoimitilan läheisyydessä on kaksi hiljaisen työn huonetta. Mikäli työntekijät varasivat hiljaisen työn huoneen, laittoivat he Post-IT -lapun hiljaisen työn huoneen oveen. Lappuun oli merkattu aika, jolloin huone oli varattu. Toiset työntekijät siirtyivät hiljaisen työn huoneeseen puhelimen soidessa. Havainnoinnissa havaitsin, että toinen hiljaisen työn huoneista oli aika pitkälti vapaa, eikä siihen juurikaan havainnoitaessa varauksia tehty. Puheluita siirryttiin hetkittäin puhumaan ko. tilaan. Toinen hiljaisen työn huoneista sijaitsee käytävällä, josta hallintopalvelujen monitoimitilaan kuljetaan. Tämä hiljaisen työn huone oli enemmän käytössä varauksin. Havainnoinnin aikana näiden kahden hiljaisen työn huoneen käytössä ei juurikaan ollut ruuhkaa ja tilaan pääsi työskentelemään lähes tulkoon aina ilman varausta. Aiemmin hiljaisen työn huoneissa ei ole ollut näyttöä tai telakkaa, mutta havainnoinnin aikana tilaan oli tullut työskentelyä tehostavat näyttö ja telakka. Lisäksi sisustukseen oli tehty joitakin muutoksia.

Hallintopalvelujen monitoimitila oli ajoittain varsin hiljainen. Toiset työntekijät keskustelivat työasioista monitoimitilassa, mutta varsinaista isoa keskustelua tms. ääntä tilassa ei ollut havainnoinnin aikana. Todella harvoin keskustelua käytiin ns. normaalilla äänellä. Usein työntekijät pyrkivät keskustelemaan hiljaa tai kuiskien, luultavammin sen vuoksi, etteivät häiritse muita työntekijöitä. Havainnoinnin aikana hallintojohtajan työhuone oli vapaa. Vapaassa työhuoneessa pidettiin pieniä 2-3 työntekijän välisiä palaverieja. Työhuoneeseen siirryttiin puhumaan puheluita monitoimitilasta. Mikäli työhuoneessa tai hiljaisen työn huoneessa pidettiin palaveria niin, että ovi oli avoinna, kuuluivat keskustelut varsin hyvin hiljaiseen hallintopalvelujen monitoimitilaan.

Toisen kerroksen aulasta kantautui ääniä hallintopalvelujen monitoimitilaan. Erityisesti kahvi- ja lounastaukojen aikana työntekijöiden keskustelut ja erilaiset äänet kantautuivat monitoimitilaan aulatilasta. Havainnoitaessa tuntui, että ääni aulatilasta tai monitoimitilassa herätti työntekijöiden mielenkiinnon, ja työskentely häiriintyi. Toiset työntekijät käyttivät työskennellessään kuulokkeita, sekä muutamia työsuojelun antamia keskittymisrauhaa kuvaavia huomiomerkkejä oli havainnoinnin aikana käytössä. Merkeistä huolimatta toiset työntekijät menivät omaa asiaansa selvittämään työntekijälle, eikä huomiomerkeistä ollut juurikaan apua.

Keskellä hallintopalvelujen monitoimitilaa oli sohvaryhmä, joka oli varsin harvoin käytössä. Satunnaisesti työntekijä saattoi istahtaa sohvalle työskentelemään tai nauttimaan kahviaan. Muuten palvelualueen monitoimitila oli työtila, jossa oli muutamia tauluja seinillä, mutta ei kasveja tms. lisäämässä viihtyisyyttä. Avoimet isot ikkunat antavat hienon näkymän Salon torille hallintopalvelujen monitilasta. Auringon paistessa sälekaihtimet käännettiin ikkunoiden eteen. Joissakin tilan eri kohdissa tuntui, että oli kylmä ja vetoinen ilma.

10.2 Lasten- ja nuorten palveluiden monitoimitila

Lasten- ja nuorten palveluiden tila oli jaettu kolmeen osaan, palveluohjaajien ja esimiesten - sekä toimistosiihteereiden monitoimitilaan että sohvaryhmätilaan. Palveluohjaajien ja esimiesten osalta sekä sohvaryhmän osalta tila oli varsin viihtyisä ja valoisa. Työskentely sujui yhteisen pöydän äärellä varsin luontevasti keskustellen. Mikäli tarvetta kahden keskiseen keskusteluun tuli, siirtyivät työntekijät työskentelyn vaatimaan tilaan. Palveluohjaajien ja esimiesten työpisteissä oli asiakirjoja, vaikka he eivät olleet paikalla.

Neuvottelu- ja puhelinhuoneiden oven vieressä oli keskittymisrauhaa kuvaavat huomiomerkit, jotka informoivat oliko tila varattu tai vapaa. Lasten- ja nuorten palveluiden neuvottelu- ja puhelinhuoneet olivat hyvin pitkälti vain palveluohjaajien ja esimiesten käytössä. Todella harvoin toimistosiihteerit hyödynsivät tiloja. Satunnaisesti toimistosiihteeri siirtyi tilaan puhumaan puheluitaan.

Keskustelun ääniä kuului niin avoimista neuvottelutiloista ja työntekijöiden keskuudesta palveluohjaajien ja esimiesten tilasta, mutta havainnoidessani en kokenut ääniä häiritseviksi. Lähestulkoon aina puhelimen soidessa palveluohjaajat ja esimiehet siirtyivät puhelin- tai neuvotteluhuoneeseen puhumaan puheluaan. Kahvi- ja lounastaukojen aikana ääniä kantautui palvelualueelle enemmän kuin muulloin. Palveluohjaajien ja esimiesten monitoimitila oli varsin valoisa ja avoin, jossa oli tilaa todella hyvin liikkumiseen. Kylmyyttä tai vetoisuutta havaitsin tilassa osittain.

Viihtyisyyttä lasten- ja nuorten palvelualueelle toi viherseinä Naava, sekä sohvatila fliiseineen ja neuvottelupöytineen. Viherseinä sijaitsi sohvaryhmätilassa. Pöytäryhmää käytettiin pieniin työntekijöiden välisiin palavereihin. Sohvaryhmää ei hyödynnetty työskentelyyn havainnoinnin aikana. Muutamilla työntekijöillä oli palveluohjaajien ja esimiesten tilassa oma työhuone. Lisäksi yhdellä toimistosihiteerillä oli oma työhuone käytössään. Kaikki muut lasten- ja nuorten palveluiden työntekijät työskentelivät palvelualueen monitoimitilassa. Mikäli avoimissa työhuoneissa keskusteltiin puhelimesta tai työntekijän kanssa, kuuluivat keskustelut palveluohjaajien ja esimiesten monitoimitilaan.

Toimistosihiteereiden tila oli jaettu kahteen osaan niin, että toisessa tilassa oli vastakkain ja vierekkäin työpisteitä ja sermin takana oli kolme työpistettä eli juuri kuten hankesuunnitelmassa oli suunniteltu työpistemoduulin muodostamiseksi suunnitteluvaiheessa. Toimistosihiteereiden tilat olivat hyvin ahtaat, eikä toimistosihiteereillä ollut tilaa oman työpisteen lisäksi. Työntekijän siirtyessä pois omasta työpisteestään, kulki työntekijä muiden selän takaa ja työntekijällä oli mahdollisuus nähdä mitä toinen työntekijä tietokoneellaan työsti.

Toimistosihiteereiden puhelinkeskustelut ja keskustelut toisen työntekijän kanssa kuuluivat hyvin koko toimistosihiteereiden monitoimitilaan. Palveluohjaajien ja esimiesten tilaan toimistosihiteereiden keskustelujen äännet kuuluivat hyvin vaimeasti, koska ääntä oli rajoittamassa palveluohjaajien ja esimiesten työhuoneet. Toimistosihiteereiden tilassa havaitsin, että työpuhelut puhuttiin lähes aina omassa työpisteessä, jolloin suoritettiin heti puheluun liittyvät tehtävät omalla koneella. Mikäli toimistosihiteerille tuli henkilökohtainen puhelu, siirtyi työntekijä puhumaan puheluaan toisen kerroksen au-

latilaan. Yhteistä lasten- ja nuorten palveluiden monitoimitilan puhelinhuonetta toimistosihteerit eivät juurikaan käyttäneet. Matka puhelinhuoneeseen oli pitkähkö toimistosihteereillä. Puhelinkeskusteluja tilassa käytiin paljon, muuten toimistosihteereiden tila oli pitkälti hiljainen työskentelyn äänistä. Työasioista keskusteltiin, niin että pyrittiin välttämään asiakkaan nimen sanomista ääneen.

Tietohallintoon johtavasta ovesta kulki tietohallinnon henkilöstöä lasten- ja nuorten palveluiden monitoimitilan kautta toisen kerroksen aulatilaa. Liike käytävällä häiritsi työskentelyä. Lisäksi havaitsin, että tietohallinnosta kantautui ääniä lasten- ja nuorten palveluiden monitoimitilaan erityisesti toimistosihteereiden työskentelyalueelle. Äänien kantautuminen oli varmasti myös molemmin suuntainen. Havaitsin, että osa toimistosihteereistä käytti työskennellessään kuulokkeita ja muutamalla lasten- ja nuorten palveluiden toimistosihteereistä oli käytössään hieman korkeammat välisermit työpisteitä erottamassa. Myös muutamia näytönsuojuksia oli käytössä. Pääsääntöisesti työpisteestä poistuttaessa tietokoneen näyttö lukittiin, kuten myös asiakirjalaatikosto työpisteiden välistä. Toisilla työntekijöillä oli asiakirjoja työpisteellään, vaikka itse eivät olleet paikalla. Hyvin pitkälti asiakirjat olivat kuitenkin siivottu työpisteistä.

Isojen ikkunoiden sälekaihtimet olivat suljettu toimistosihteereiden tilassa, mutta kaihtimet avattiin, jotta luonnonvalo pääsi tilaan. Tuolloin toimistosihteereiden monitoimitilasta tuli huomattavasti valoisampi. Toimistosihteereiden tilassa ei ollut viihtyisyyttä lisäävää sohvaryhmää, kasvia, tuoliryhmää tms. Aamupäivän aikana en tuntenut vetoisuutta työskenneltävässäni tilassa, mutta iltapäivällä ilma tuntui hieman raskaalta ja ikkunan vieressä työskentelevät kertoivat havaitsevansa vetoisuutta. Lämpötila tuntui itselleni sopivalle, mutta osa toimistosihteereistä kertoi kokevansa vetoisuuden tunnetta tilassa. Kahvi- ja lounastaukojen aikana toisen kerroksen aulatilasta kuului ääniä myös toimistosihteereiden monitoimitilaan, mikä havainnoidessa häiritsi työskentelyä. Työtehtävää vaihtaessa, pystyin jälleen suoriutumaan monitoimitilassa työskentelystä.

10.3 Ravitsemis- ja puhtaanapitopalvelujen monitoimitila

Ravitsemis- ja puhtaanapitopalvelujen monitoimitila jakaantui kahteen osaan. Pienemässä tilassa oli kolmelle työntekijälle työpiste, ja isommassa tilassa oli kahdessa rivissä vastakkain työpisteitä eli kuten hankesuunnitelmassa oli suunniteltu työpistemo-
duulin muodostamiseksi. Tilan erotti akustiikkalevyseinäke. Monitoimitilassa oli ravitsemis- ja puhtaanapitopäälliköllä oma työhuone. Muut työyhteisön jäsenet työskentelivät avoimessa monitoimitilassa omassa työpisteessään. Työntekijöiden työpisteissä oli asiakirjoja keskeneräisistä asioista, joita he työstivät. Työpisteeseen saapuessaan työntekijät avasivat työntilaansa kuuluvat laatikostot, ja tilasta poistuessaan tauolle tms. kaapitot lukittiin. Työpisteestä poistuessaan työntekijät lukitsivat tietokoneensa näytön.

Ravitsemis- ja puhtaanapidon monitoimitilaan oli tehty yhdestä työhuoneesta oma neuvotteluhuone. Huone oli pääsääntöisesti ravitsemis- ja puhtaanapidon työntekijöiden käytössä, mutta tarvittaessa tilassa sai työskennellä myös toiset Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevät. Varausjärjestelmää tilaan ei ole käytössä, vaan tilaa on mahdollista käyttää aina kun se on vapaana. Neuvotteluhuonetta käytettiin useasti havainnoin aikana. Huoneessa pidettiin pieniä palavereja tai sinne siirryttiin puhumaan puheluita. Huone tuntui toimivan hyvin työntekijöiden tarpeeseen.

Monitoimitila ravitsemis- ja puhtaanapidonalueella oli havainnoinnin aikana pääsääntöisesti rauhallinen työympäristö. Monitoimitilan sivussa oli käytävä, josta kuljettiin toiselle palvelualueelle. Käytävällä kulkeminen keskeytti ja ajoittain häiritsi työskentelyä. Käytävällä liikkuessa ja työpisteiden takaa kulkiessa näki mitä toinen työntekijä tietokoneellaan työsti. Näytöt olivat varsin suojaamattomasti työpisteillä, eikä näytön suojaamia ollut käytössä.

Työntekijät puhuivat työpisteissään myös paljon puhelimesta, kuten henkilöstö- sekä sijaisasioita, tilaus- että yleisiä työasioita. Vaikkakin monitoimitilan erotti akustiikkalevyseinäke, kuuluivat kaikki puhelinkeskustelut ja työntekijöiden väliset keskustelut koko monitoimitilan alueelle. Myös ravitsemis- ja puhtaanapidon työhuoneesta kantautui keskustelun ääniä tilaan. Viereisen palvelualueen keskustelun äännet ja kahvi- ja

lounastaukojen aikaiset äänet aulatilasta kantautuivat helposti ravitsemis- ja puhtaanapidon monitoimitilaan. Havainnoinnin aikana työntekijöillä ei ollut käytössään kuulokkeita tai keskittymisrauhaa kuvaavia huomiomerkkejä työskentelyrauhan saamiseksi.

Palvelualueen tilassa ei ole kasveja, sohvaryhmiä tms. viihtyisyyttä lisäämässä, vaan tila oli yksinkertainen monitoimitila, jossa olivat työpisteet. Isojen ikkunoiden sälekaihtimet olivat osittain suljettu, mikä esti luonnonvalon pääsyn isoon avaraan tilaan. Tila oli valoisa ja siisti työympäristöltään. Monitoimitila oli tilava ja tilassa pääsi liikkumaan hyvin, eikä ahtauden tuntua ollut. Vetoisuutta tai kylmyyttä en tilassa havainnut.

10.4 Viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen monitoimitila

Viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen monitoimitila oli sijoitettuna Salon kaupungintalon toiseen kerrokseen keittiötilan viereen, jossa osa työntekijöistä vietti kahvi- ja lounastaukojaan. Keittiötilasta oli ovi palvelualueen monitoimitilaan. Ovi oli suljettu, mutta ei lukittuna. Palvelualueen kaikilla työpisteillä oli työntekijä ja käytössä oli muutamilla työntekijöillä oma työhuone. Tilassa oli myös työhuone, johon oli sijoitettu kolme työntekijää. Monitoimitilassa, jossa oli viestintä- kehittämis- ja työllisyyspalvelujen alue, oli myös talous- ja henkilöstöhallinnon palvelualue. Palvelualueet oli erotettu korkealla akustiikkalevyseinäkkeellä, jonka yläosa oli auki kattoon. Monitoimitilan molemmin puolin oli käytävät, joista kuljettiin palvelualueilla työskentelevien työntekijöiden työpisteille. Liikkuminen käytävällä häiritsi ajoittain työskentelyä, erityisesti jos työntekijän kanssa jäätettiin keskustelemaan kovaäänisesti tilaan.

Palvelualueen monitoimitilassa oli työpöytärivistö, jossa oli kuusi työpisteitä. Työpisteet olivat rinnakkain ja vastakkain eli kuten hankesuunnitelmassa oli suunniteltu työpistemoduulin muodostamiseksi. Työpisteet oli erotettu sermein ja kaapistoin. Työntekijöiden työpöydillä oli asiakirjoja ja erilaisia papereita, joita he työskentelyssään hyödynsivät. Osa asiakirjoista jätettiin työpisteeseen ja satunnaisesti laatikostot työpisteiden välissä jätettiin auki, vaikka työpisteestä poistuttiin. Työpisteeltä poistutta-

essaan työntekijät pääsääntöisesti lukitsivat tietokoneensa näytön. Työntekijät työskentelivät itsenäisesti, mutta hyödynsivät työskentelyssään monitoimitilan antamaa mahdollisuutta keskustelemaan työskentelyyn. Näin tieto siirtyi varsin luontevasti palvelualueella työskentelevien kesken. Mikäli työntekijöillä oli tarvetta kahdenkeskiseen neuvotteluun tai työskentelyyn, siirtyivät he kaupungintalon neuvotteluhuoneisiin työskentelemään. Myös vapaana olevaa työhuonetta hyödynnettiin erilaisten palaverien ja neuvottelujen pitämisessä.

Osa puhelinkeskusteluista puhuttiin monitoimitilassa, mutta puheluista riippuen työntekijät siirtyivät myös pois tilasta joko aulatilaan tai kaupungintalon vapaaseen neuvotteluhuoneeseen. Puhelinkeskustelut ja työyhteisön keskustelunäänet kantautuivat tilassa hyvin, myös muilta tilassa olevilta palvelualueilta. Monitoimitilan vastakkaisella puolella pidettiin viikkopalaveria, jonka äänet kantautuivat myös viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen monitoimitilaan. Äänet eivät kuitenkaan havainnoitessa tuntuneet työntekijöitä häiritsevän. Keskittymistä vaativaan työhön muutama työntekijä käytti kuulokkeita työskennellessään. Työsuojelun tarjoamia keskittymisrauhaa kuvaavia huomiomerkkejä keskittymistä vaativaan työhön ei ollut käytössä. Monitoimitilassa työskentelevät joutuivat kulkemaan ajoittain työpisteiden takaa. Työpisteiden takaa kulkiessa pystyi selvästi erottamaan mitä toinen työntekijä, sillä hetkellä työsti, koska työntekijöillä ei ollut käytössä näytön suojaimia monitoimitilassa työskenneltäessä.

Palvelualueen isojen ikkunoiden sälekaihtimet olivat auki ja luonnonvalo pääsi tilaan. Valoisuus, ilmanvaihto ja lämpötila tuntuivat sopivalta tilassa. Tila oli siisti. Tilana viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen monitoimitila oli ahdas. Akustiikkalevyseinäke ja kaapisto olivat varsin lähellä työpistettä.

10.5 Aulatilat

Salon kaupungintalon ensimmäisen kerroksen aulassa liikkuivat niin työntekijät kuin kuntalaisetkin. Palvelupisteen asiointia pystyi hyvin seuraamaan kahvio / ruokala Kaneliomenasta. Hiemankin kovemmalla äänellä puhuttaessa keskustelu kuului Kaneliomenan asiakaspöytiin. Lisäksi tilassa oli mahdollista seurata mihin tilaan asiakkaat

siirtyvät ja mille palvelualueelle heillä oli asiaa. Myös kuntalaisten käyttämät tietokoneet olivat varsin näkyvillä, ja tietokoneita käytettäessä takana liikkuva näki suoraan tietokoneen näytölle. Tilassa ei ollut näkö- eikä kuulosuojaa, sermiä tai lasia suojana asiakkaalle tai työntekijälle asiakaspalvelutilanteessa.

Toisen kerroksen aulatilaa sohva- ja pöytäryhmiä käytettiin hyvin vähän työskentelyyn. Mikäli sohvaryhmää hyödynnettiin työskentelyyn, oli kyseessä muutaman työntekijän välinen palaveri, joka kesti muutamia minutteja. Toiset työntekijät siirtyivät palvelualueen monitoimitilasta puhumaan puheluaan aulatilaa sohvaryhmille. Aulatilaa sohva- ja pöytäryhmät toimivat pääsääntöisenä taukotilana, niin kahvi- kuin lounastaukojen aikana.

Aulatilat olivat varsin avoimet ja isot ikkunat mahdollistivat luonnonvalon pääsyn tilaan. Tilassa oli yksittäisiä tauluja ja koriste-esineitä, mutta varsinaista sisustusta tilassa ei ollut. Korkea tila antoi puheäänelle tilaa kantautua ja kuulua tilassa sekä sen ympärillä. Taukojen aikana tilassa kuului vilkasta keskustelua ja naurua, mikä kuului avoimiin monitoimitilan työpisteisiin.

10.6 Havainnoinnin johtopäätökset

Palvelualueiden monitoimitiloissa oli työpisteet sijoitettu riviin vastakkain ja rinnakkain erottaen työpisteet matalilla välisermeillä, poikkeuksena lasten- ja nuorten palveluiden esimiesten ja palveluohjaajien tila. Työskentelytavat Salon kaupungintalon monitoimitilassa eroavat usealla eri palvelualueella. Toisilla palvelualueilla hyödynnettiin monitoimitilan mahdollisuutta tiedon jakamisesta ja keskustelemisesta työtehtävien suorittamisen yhteydessä. Näillä palvelualueilla työskentely oli varsin luontevaa, ja työskentely tilassa oli havainnoitaessa varsin tehokkaan tuntuista.

Salon kaupungintalon monitoimitilassa oli myös palvelualueita, jotka työskentelivät itsenäisesti, eikä kovinkaan paljon keskustelun ääniä kuulunut. Tällaisella palvelualueella jokainen työntekijä huolehti omat työtehtävänsä, eikä tietoa jaettu monitoimitilassa kaikkien kuullen. Tiedon jakaminen toteutettiin ilmeisemmin toisella tavalla.

Palvelualueilla oli erilaisia työtehtäviä. Tämän vuoksi työn suorittaminen vaati luonnollisesti erilaisia toimintatapoja. Erilaiset työtehtävät ja työn luonteet saattoivat olla syyt, miksi eri palvelualueet käyttäytyivät havainnoitaessa eri tavalla.

Pääsääntöisesti työskentely suoritettiin omalla työpisteellä ja palaverit sekä neuvottelut siirryttiin pitämään erilaisiin neuvotteluhuoneisiin. Hiljaisen työn huoneita käytettiin havainnoinnin aikana suhteellisen vähän, poikkeuksena lasten- ja nuorten palveluiden huoneet. Osa puhelinkeskusteluista suoritettiin työpisteillä, mutta lisäksi tilasta siirryttiin keskustelemaan aulatilaan, lähellä olevaan vapaaseen hiljaisen työn huoneeseen tai neuvotteluhuoneeseen. Palvelualueiden monitoimitilassa oli muutamia omia työhuoneita. Mikäli työhuoneessa ei ollut työntekijää työskentelemässä, käytettiin huonetta puhelinkeskusteluihin tai pienien palaverien pitämiseen. Työntekijät käyttivät satunnaisesti kuulokkeita työskennellessään. Kuulokkeiden käyttäminen ei kuitenkaan taannut työskentelyrauhaa, vaan kuulokkeita käyttäneiden työntekijöiden työt keskeytettiin. Lasten- ja nuorten palveluiden neuvottelu- ja hiljaisen työn huoneiden ovella oli käytössä keskittymisrauhaa kuvaavat huomiomerkit. Kyltit informoivat tilan käytettävyyttä, oliko tila käytettävissä tai varattu. Muutoin huomiomerkkejä ei juurikaan havainnoinnin aikana ollut käytössä.

Työntekijät puhuivat varsin avoimesti omista henkilökohtaisista asioistaan palvelualueiden monitoimitiloissa. Keskustelut kuuluivat myös usealle työntekijälle, jotka työskentelivät tilassa. Mikäli työntekijät pitivät palaveria neuvotteluhuoneissa ovi auki, kuului kaikki tilassa puhuttavat asiat palvelualueen monitoimitilaan. Havainnoin myös palvelualueilla, joissa hoidettiin erilaisia sijaisjärjestelyjä tai kuntalaisen taloudellisia asioita. Tämänkaltaiset asiat puhuttiin myös monitoimitilassa varsin avoimesti siten, että keskusteluista kuului nimiä ja muita henkilötietoja. Työntekijät tiedostavat äänien kuulumisen tilassa, mutta eivät ilmeisemmin ole sisäistäneet, että myös heidän oma keskustelu kuuluu tilassa varsin hyvin. Havainnoinnin aikana useasti neuvottelutiloista kantautui ääniä monitoimitilaan.

Havaitsin muutamien eri palvelualueiden tiloja, joissa oli ajoittain vetoisaa ja viileää. Havainnoinnin aikana myös useammat työntekijät totesivat tuntevansa kylmyyden tunnetta tai tilassa olevan vetoa. Pääasiassa lämpötila tuntui sopivalle. Syy miksi

osassa monitoimitilaa toiset työntekijät tunsivat kylmyyttä, eivätkä kokeneet lämpötilaa hyväksi, saattoi johtua työntekijän työpisteen sijainnista. Mikäli työpiste sijaitsi lähellä ikkunaa tai ilmastoinnin lähettyvillä, saattoi kylmyyden tai vetoisuuden tuntemuksia tulla. Myös työntekijöiden yksilölliset erot tulivat tässä esiin. Toiset työntekijät olivat tottuneet toimimaan viileämmässä tilassa kuin toiset. Työntekijöiden henkilökohtaiset ominaisuudet tulivat esiin päivittäisessä työskentelyssä monitoimitilassa. Salon kaupungintalon monitoimitila oli puhdas, mutta joihinkin monitoimitilan tyhjillään oleviin työpisteisiin oli kerääntynyt erilaisia pahvilaatikoita, tms. toimisto- tai työskentelytarviketta.

Pääsääntöisesti työntekijät lukitsivat tietokoneen näytön poistuessaan työpisteeltään, mutta jättivät työpisteelleen asiakirjoja, myös heidän poistuttuaan palvelualueen monitoimitilasta. Tämä mahdollisti ulkopuolisen nähdä työpisteellä asiat, joita työntekijä työsti. Havainnoitaessa ei työntekijöillä ollut käytössä näytön suojakalvoja. Sen sijaan työpisteiden jakajana toimivat laatikostot työntekijät avasivat työpisteeseen tullessaan sekä sulkiivat ja lukitsivat työpisteeltä poistuessaan.

Useat monitoimitilan työpisterivistöt tuntuivat ahtaalta. Havaitsin useamman kerran, että liikehdintä monitoimitilassa keskeytti työntekijän työskentelyn, niin että työntekijät loivat vähintään katsekontaktin liikkujaan. Useasti ohikulkeva työntekijä myös sanoi jotakin tai vähintäänkin tervehti työntekijää, jolloin työskentely keskeytyi.

Toisen kerroksen aulatilasta kantautui ääniä havainnoitavien palvelualueiden monitoimitilaan kaikille muille palvelualueille, paitsi viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen monitoimitilaan. Viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelujen tila oli sijoitettu toisen kerrokseen keittiön viereen. Kiinni oleva väliovi sulki äänet taakseen. Aulatilan äänet eivät myöskään kantautuneet palvelualueelle, sillä palvelualue ei ole aivan aulatilaan johtavan käytävän kohdalla. Havainnoitaessa palvelualueiden väliset akustiikkalevyseinäkkeet eivät estäneet äänien kantautumista eri palvelualueiden välillä, vaan keskusteluista ja puheluista sai tilassa hyvin selvää.

Työn luonteesta riippuen havainnoinnin aikana monitoimitilassa puhuttiin asiakkaista heidän nimillään tai mainittiin muita henkilötietoja. Asiakkaiden tietosuoja ja yksityi-

syyden suoja vaarantui havainnoinnin aikana useasti. Työntekijöiden oli työn suorittamisen vuoksi yllä mainittuja tietoja hyödynnettävä. Eikä työtä suorittaessa aina huomioitu muiden työntekijöiden kuulevan keskustelua tai huomioitu, että tilassa saattoi olla myös ulkopuolisia henkilöitä. Toki työyhteisössä saattoi olla myös työntekijöitä, joille tietosuojan tai yksityisyyden suojan vaatimukset eivät olleet tietoisuudessa, ja tämän vuoksi toimittiin väärin. Tulkitsin havainnoitaessa, että osa työntekijöistä saattoi olla myös sitä mieltä, että työntekijä hoitaa työpisteessään omaa työtehtäväänsä luottaen, että toisilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus siitä mitä monitoimitilassa kuulevat, eivätkä näin ollen välitä työtä suorittaessaan tietosuojasta tai yksityisyyden suojan piiriin kuuluvista asioista. Lisäksi työntekijät itse vapaaehtoisesti kertoivat varsin avoimesti omista henkilökohtaisista asioistaan monitoimitilassa, välittämättä siitä kuka tilassa oli tai kuka keskustelun kuuli.

Muutamilla palvelualueilla oli sijoitettuna sohva monitoimitilaan työskentelyä tai taukoja varten. Varsinaista työskentelyä sohvatiloissa ei juurikaan havainnoinnin aikana tapahtunut. Lasten- ja nuorten palveluiden palveluohjaajien ja esimiesten uudistettu monitoimitila, oli varsin viihtyisän oloinen, mutta muuten Salon kaupungintalon monitoimitilat olivat hyvin pelkistettyjä tiloja. Valoisuutta ja viihtyisyyttä muutamiin tiloihin toi viherseinä Naava kasveineen. Muuten viihtyisyyttä oli luotu muutamilla taukuilla ja koriste-esineillä monitoimitilassa.

11 TULOKSET

Opinnäytetyön tutkimusongelmat olivat: Miten Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelyä tulisi kehittää työnantajan työ- ja virkamiesoikeudellisten ja hallinto-oikeudellisten velvoitteiden kannalta tarkasteltuna? Miten työnantajan on kehitettävä työyhteisöä muutosjohtajuuden avulla, jotta työt monitoimitilassa saadaan mahdollisimman tehokkaasti organisoitua? Tutkimusmenetelminä työssä on käytetty kyselyä, haastattelua sekä havainnointia. Lisäksi opinnäytetyön teoriaosassa käytettiin hyödyksi kaupungintalon suunnitteluvaiheessa tehtyjä suunnitelmia ja asiakirjoja. Ky-

sely suunnattiin kaikille Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskenteleville. Lisäksi pidettiin neljä ryhmähaastattelua ja kolme yksilöhaastattelua. Havainnointia suoritettiin eri tiloissa Salon kaupungintalossa.

Opinnäytetyössä lainsäädännölliset veloitteet jaettiin oikeudellisiin veloitteisiin, niin työntekijöitä kuin asiakkaita kohtaan. Opinnäytetyössä käsiteltävät työntekijöitä kohtaan velvoittavat oikeudelliset lait olivat laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, työturvallisuuslaki sekä yhdenvertaisuuslaki. Työssä käsiteltävät oikeudelliset veloitteet asiakkaita kohtaan olivat henkilötietolaki sekä asiakirjan julkisuus- ja salassapitosäädäntö.

Salon kaupungintalon monitoimitila on ollut käytössä seitsemän vuotta. Seitsemän vuoden aikana monitoimitilaa on hyödynnetty yhteisten toimintatapojen sekä palvelualueiden omien sääntöjen mukaisesti. Erilaisista säännöistä ja toimintatavoista on tullut työntekijöiden päivittäinen rutiini toimia monitoimitilassa. Muutosjohtajuuden avulla erilaisista vakiintuneista tavoista ja menetelmistä päästään kehittämään yhdessä työntekijöiden kanssa uutta tehokkaampaa monitoimitilaa. Tästä johtuen opinnäytetyössä käsiteltiin muutosjohtajuutta työyhteisön kehittämisessä.

11.1 Tutkimuksen tulokset

Salon kaupungintalon monitoimitilojen suunnitteluvaiheessa otettiin henkilöstön edustaja mukaan monitoimitilan suunnitteluun. Suunnitteluvaiheiden jälkeen monitoimitila toteutettiin ja tilan käyttöön sekä kaupungintalon toimintaan luotiin yhteiset pelisäännöt. Sulku (2014) on kirjoittanut miten työyhteisöjen erilaiset ohjeet auttavat työtapojen oppimisessa sekä työyhteisön kehittämisessä. Työnantajan on perehdytettävä työntekijä riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Perehdytys on erityisen tärkeää ennen uuden työn, tehtävän aloittamista, työtehtävien muuttuessa, tai ennen uusien työvälineiden käyttöön ottamista. (TyöturvL 14 §.) Salon kaupungintalon toiminnasta on useita ohjeita, joita ovat eri palvelualueet tavallaan toteuttaneet. Palvelualueet ovat myös kehitelleet ajan saatossa omia ohjeita, joita noudattavat. Monitoimi-

tilan ohjeet ovat vuosien varrella osittain unohtuneet, eikä niistä ole yhteisesti kaupungintalon koko henkilökunnalle juurikaan enää tiedotettu. Satunnaisesti joihinkin asioihin on tilanteiden mukaan puututtu ja toimintatapoja viestitty. Viestinnällä on suuri merkitys erilaisten ohjeiden ja ohjeistusten käytössä.

Salon kaupungintalon monitoimitiloissa on erilaisia toiminta-alueita, joissa työntekijöiden on mahdollista työskennellä. Kaupungintalon monitoimitilat voidaan luokitella Suvi Nenosen (2012) tutkimiin eri vyöhykkeisiin. Monitoimitilassa on avoimen vuorovaikutuksen, intensiivisen yhteistyön, intensiivinen yksilötyön sekä lyhytaikaisen pistäytymisen vyöhykkeitä. Avoimen vuorovaikutuksen tila koostuu tilasta, jossa on työpisteet. Kokouksetilat antavat mahdollisuuden intensiiviseen yhteistyöhön ja hiljaisen työn huoneet tarjoavat intensiivisen yksilötyön vyöhykkeen työntekijöille. Kaikille yhteiset kahvi- ja lounastilat sekä aulatilat tarjoavat lyhytaikaisen pistäytymisen tilan työntekijöille. Tämän hetkinen tilanne Salon kaupungintalon monitoimitilassa on, etteivät työntekijät välttämättä halua tai eivät ole sisäistäneet miten eri vyöhykkeiden tiloja käytetään. Monitoimitilan käytön esimerkkeinä työntekijöille pitää ennen kaikkea olla esimiehet ja kaupungin johto. Näin saadaan työntekijöille luotua kuva, että kaikki Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevät ovat sitoutuneet monitoimitilamaiseen työskentelyyn, mukaan lukien esimiehet ja kaupungin ylin johto.

Muutos tehokkaampaa monitoimitilan käyttöön on mahdollista saada muutosjohtajuuden avulla. John P. Kotter (1996) on luonut muutosjohtajuusteorian, jossa muutosjohtamista käsitellään kahdeksan vaiheisella prosessilla. Prosessi on tehokas ja se huomioi myös muutoksessa mukana olevat työntekijät. Lisäksi Kotter (1996) on koonnut asioiden ja ihmisten johtamista koskevan muutosjohtamisen prosessin. Jotta kokonaisvaltainen muutos saadaan aikaiseksi, pitää Salon kaupungintalon monitoimitilaa johtaa asiasta eli monitoimitilasta sekä ihmisistä eli Salon kaupungintalossa työskentelevistä työntekijöistä.

Yhteistoimintalain tarkoituksena on työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan edistäminen sekä henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien turvaaminen ja työelämän laadun parantaminen (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta

kunnassa 1 §). Työympäristön muutos ja siihen liittyvät asiat on hyvä käsitellä yhteistoimintamenettelyllä, sillä henkilöstöä tai henkilöstön asiaa liittyvien asioiden käsittely edellyttää yhteistoimintamenettelyä. Eri valiokunnat kiinnittivät yhteistoimintalautakunta lausueessaan huomiota kunta-alan henkilöstösuunnitelman laatimiseen (TyVn 17/2006 vp.; HaVL 53/2006 vp.; HE 267/2006, 11). Salon kaupunki on laatinut vuosittain henkilöstösuunnitelman ja pyrkii toteuttamaan suunnitelmaansa. Puolet kyselyyn vastanneista ilmoittivat pystyvänsä vaikuttamaan työyhteisönsä tilojen käyttöön. Vaikuttamismahdollisuudet koskivat lähinnä tilavalintaa missä työskennellä. Niin ryhmä- ja yksilöhaastattelussa keskusteltiin työntekijöiden osallistamisesta muutoksiin ja muutoksen kehittämiseen. Koettiin, että muutoksissa työntekijöiden osallistaminen muutosprosessiin on erittäin tärkeää.

Työntekijöiden yksityisyyden suojaa Salon kaupungintalossa on pyritty vahvistamaan siten, että monitoimitilassa työntekijöiden henkilötiedot ovat vain henkilöstöhallinnon ohjelmissa kootusti ja rajattavissa eri oikeuksin. Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen. (YksTL 3 §.) Palvelualueiden esimiehillä on työntekijöiden kulunvalvontaraportit, joissa on työntekijöiden henkilötietoja. Esimiesten oikeuksilla on rajattu tietoja henkilöstöhallinnon sähköisistä ohjelmista. Työnantaja saa käsitellä välttämättömiä ja työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja työntekijästä. On olennaista, että työntekijän henkilötiedot ovat työnantajalla. Työnantajan on kerättävä henkilötiedot ensisijaisesti työntekijältä itseltään. Lain yksityisyyden suojasta työelämässä tavoitteena on turvata yksityisyyden suoja työelämässä. (YksTL 1 §; 4 §.) Kyselyn mukaan 61 % oli sitä mieltä, ettei yksityisyyden suoja vaarannu monitoimitilassa työskennellessä. Avoimella kysymyksellä selvitettiin, miten yksityisyyden suoja vaarantuu. Haastattelussa tuli esiin, että osa henkilöstöstä kokee yksityisyyden suojan vaarantuvan. Kyselyn ja haastattelujen vastaukset olivat samansuuntaiset. Koettiin, että yksityisyyden suoja vaarantuu siten, että puhelut kuuluvat koko tilaan ja työntekijän sähköpostiviestit ja muut asiat näytöltä on mahdollista nähdä, mikäli toinen työntekijä tulee keskustelemaan työpisteen viereen tai kulkee työpisteen ohi. Havainnoitaessa Salon kaupungintalon monitoimitilaa havaitsin myös, että kaikki puhelinkeskustelut ja työntekijöiden väliset keskustelut kuuluvat tilassa varsin hyvin. Salon kaupungintalon työntekijöille on annettu ohjeistus sähköpostin ja tietoverkon käytöstä Salon kaupungin viestintäohjeessa.

Erilaisilla akustiikkalevyseinäkkeistä tai välisermeistä ei ollut hyötyä äänen estämiseksi. Työntekijän yksityisyyden suoja toteutui parhaiten, kun työntekijä siirtyi avoimesta monitoimitilasta puhumaan puheluaan tai keskustelemaan hiljaisen työn – tai neuvotteluhuoneeseen. Haasteeksi toiseen tilaan siirtymisessä oli työn hektisyys ja vapaan tilan löytäminen. Lisäksi oli tilanteita, jossa työskentelyyn tarvittavia ja liittyviä työvälineitä ei työntekijä pystynyt niin nopeasti ilman apua siirtämään hiljaisen työn – tai neuvotteluhuoneeseen. Useasti työntekijät itse kertovat omista yksityisyyden suojan piiriin kuuluvista asioista. Tällöin työnantaja ei ole vastuussa työntekijän itse kertomistaan ja jakamistaan henkilökohtaisista asioista.

Ensimmäisen kerroksen aulatilassa ja infotiskillä oli vartija varsin usein työntekijän turvana. Kameravalvonta aulatilassa on varsin huomaamaton, eikä sen olemassa oloon kiinnittänyt minkäänlaista huomiota havainnoitaessa. Myöskään haastatteluissa ei vartiointiin tai kameravalvontaan kiinnitetty huomiota. Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita sekä turvata ja ylläpitää työntekijöiden työkykyä. Työn turvallisuutta ja terveellisuutta koskevien toimenpiteiden toteuttaminen ylläpitää ja edistää työntekijän hyvinvointia työssä (TyöturvL 1 §). Kanervan (2008) mukaan työturvallisuuden parantaminen vaatii työnantajalta puuttumista havaittuihin ongelmiin sekä riittävää ennakkointia ja suunnitelmallisuutta työolojen tilasta. Salon kaupungintalolla työturvallisuutta huomioidaan jatkuvasti ja havaittuihin puutteisiin puututaan. Talotoimikunnan tehtävänä on ollut puuttua erilaisiin monitoimitilassa havaittuihin työolojen ongelmiin, mutta talotoimikunnan aktiivisuus on pikku hiljaa passivoitunut.

Kyselyssä vastanneista jopa 61 % ilmoitti, että monitoimitilatyöskentely kuormittaa vastaajaa. Työturvallisuuslain 25 § mukaisesti työnantajan on työn kuormittavuudesta saadessaan tiedon ryhdyttävä käytettävissä olevin keinoin vähentämään ja välttämään työntekijän kuormittumista. Kuormittavuuden syyksi ilmoitettiin monitoimitilassa kuuluvaa ääntä ja hälinää, jonka seurauksena keskittyminen on vaikeaa. Myös haastatteluissa useampi ilmoitti, että monitoimitilan äänet häiritsevät keskittymistä vaativassa työskentelyssä. Esiin tuotiin myös tilanteita, joissa työntekijä siirtyy pois avoimesta monitoimitilasta hiljaisen työn – tai kokoushuoneeseen, mikäli ei ole pystynyt tilassa työskentelemään. Työntekijät tekevät keskittymistä vaativat työt edellä maini-

tuissa tiloissa. Salon kaupungin työterveyshuolto tutkii mm. terveystarkastuksissa miten kuormittuneita työntekijät ovat monitoimitilatyöskentelystä. Mikäli työ on yhtäjaksoista paikallaoloa vaativaa ja yhtäjaksoisesti kuormittavaa, työn lomaan on järjestettävä mahdollisuus taukoihin (TyöturvL 31). Taukoliikuntaohjelmaa ilmoitti hyödyntävän vain reilut puolet vastaajista, mikä on suhteellisen vähän siihen nähden, että monitoimitilassa työskennellään pitkiäkin aikoja työpisteen äärellä, eikä kovinkaan paljon liikkumista työpäivän aikana tule työntekijöille.

Kyselyyn vastanneista 78 % ilmoitti, että Salon kaupungintalon monitoimitila on turvallinen, eikä fyysisen väkivallan uhkaa tilassa ole. Turvallisuudella tarkoitettiin sitä, että työympäristö ja työolosuhteet turvaavat ja ylläpitävät työkykyä ja ennaltaehkäisevät työtapaturmia ja muita fyysisiä ja henkisiä terveyden haittoja (TyöturvL 1 §). 17 % ilmoittivat kyselyssä, että fyysisen väkivallan uhkaan on vähän, mutta pääsääntöisesti sitä koetaan muutaman kerran vuodessa. Sen sijaan jopa 35 % ilmoitti kyselyssä, että sanallisen väkivallan uhkaa on monitoimitilassa. Sanallisen väkivallanuhkaa koettiin niin päivittäin kuin muutaman kerran vuodessakin. Väkivallan uhkaa ei saisi työpaikoilla olla missään muodossa. Erityisesti kyselyssä ilmenneen sanallisen väkivallanuhka on varsin huolestuttava ja tilanteeseen on hyvä Salon kaupungintalon monitoimitilassa puuttua. Haastatteluissa ei tuotu esiin väkivallan uhkatilanteita, eikä havainnoinnin aikana missään tilanteessa ollut väkivallan uhkaa.

Työturvallisuuslain 14 § mukaisesti työnantajan on annettava työntekijöille riittävä ohjeistus ja perehdytys työhön. Salon kaupungintalon toimintaohjeet on luotu monitoimitilassa työskenteleville ja palvelualueiden esimiehet käyvät ohjeita alaistensa kanssa tarvittaessa läpi. Haastatteluissa eri palvelualueiden työntekijät kertoivat, että palvelualueilla on erilaisia omia ohjeita ja ”hiljaisia ohjeita”, jotka ovat syntyneet työskentelyn saatossa. Joillakin palvelualueella on harvoin kerrattu Salon kaupungintalon toimintaohjeet, kun taas toiset kertoivat, etteivät ole ohjeeseen juurikaan kiinnittäneet palvelualueilla huomioita. 86 % ilmoitti kyselyssä, että ovat perehtyneet Salon kaupungintalon toimintaohjeeseen, ja 48 % koki, että on saanut monitoimitilatyöskentelyyn melko hyvän ohjeistuksen ja 15 % hyvän ohjeistuksen. Huolestuttavaa kyselyn tuloksessa oli, että neljäsosa Salon kaupungintalossa työskentelevistä oli sitä mieltä, ettei ole saanut ohjeistusta tai ohjeistus on ollut heikko. Salon kaupungintalon moni-

toimitilassa työskenteleville on laadittu useita erilaisia työturvallisuuslain vaatimia ohjeistuksia, kuten monitoimitilan toimintatapaohje, perehdytysohje, vaara- ja uhkatilaneohje.

Työnantajana Salon kaupunki tarjoaa työntekijöille eri mahdollisuuksia toimia monitoimitilassa. Työturvallisuuslain 15 § mukaisesti työnantajan on hankittava ja annettava työntekijän käyttöön apuväline tai muu varuste, silloin kun työn luonne, työolosuhteet tai työn tarkoituksenmukainen suorittaminen sen vaatii. Monitoimitilassa on erilaisia työskentelyalueita, joissa työskentely mahdollistetaan (Sulku 2014). Monitoimitilassa on hiljaisen työn huoneita, erikokoisia neuvotteluhuoneita, kuulokkeet erilaisten äänien ehkäisyyn sekä erilaisia keskittymisrauhaa kuvaavia huomiomerkkejä keskittymistä vaativan työn suorittamiseen. Lisäksi työntekijöillä on etätönn mahdollisuus. Kyselyyn vastanneista 68 % ilmoitti hyödyntävänsä hiljaisen työn huonetta työskennellessä. Tilassa ilmoitettiin suoritettavan keskittymistä vaativat työt, sekä puhelinkeskustelut että videoneuvottelut. Oma työhuone tai työskentelyyn vaadittavien oheismateriaalien siirtäminen hiljaisen työn huoneeseen olivat syitä, miksi tilaa ei käytetty. Yli puolet vastaajista ilmoittivat, etteivät käytä keskittymisrauhaa kuvaavia huomiomerkkejä työskentelyssään. Haastatteluissa ja havainnoinnissa tuli esiin, että huomiomerkkien käyttämisellä ei juurikaan ollut merkitystä, sillä työ keskeytettiin merkeistä huolimatta. Neuvottelutilojen varausmerkkeinä huomiomerkit toimivat hyvin lasten- ja nuorten palveluiden uudistetussa monitoimitilassa. Sen sijaan 56 % ilmoitti hyödyntävänsä kuulokkeita monitoimitilassa työskenneltäessä. Tämä tuli myös esiin niin haastatteluissa kuin havainnoissakin.

Opinnäytetyössä selvittiin miten työntekijät kokevat monitoimitilan terveellisyyden. Terveellisyydellä tarkoitettiin opinnäytetyön tutkimuksessa melua, kylmyyttä, siisteystä sekä ilmanlaatua. Työturvallisuuslain mukaan terveellisyyteen kuuluvat seikat pitää olla riittävät ja tarkoituksen mukaiset (TyöturvL 33 §; 34 §; 36 §). Niin kyselyssä, haastattelussa kuin osittain havainnoinnissakin tuli esiin, että monitoimitilan terveellisyydessä on puutteita. Hieman yli puolet kyselyyn vastanneista ilmoitti, ettei työympäristö ole terveellinen. Puutteeksi ilmoitettiin melu, kylmyys, pöly, vetoisuus sekä lämpötilan epämukavuus eli juuri terveellisyyteen kohdennetut yksityiskohdat. Sen sijaan vaikka kyselyssä vastattiin, ettei monitoimitila ole terveellinen vastattiin yksittäisiin kysymyksiin, että ilmanvaihto 70 %, valaistus 90 %, lämpötila 56 %, luonnonvalo

53 % ja siisteys 86 % olevan sopiva. Kyselyn vastauksissa oli ristiriitaisuuksia, riippuen siitä käsiteltiinkö terveellisyttä kokonaisuuksina, vai eroteltiin terveellisyteen liittyvät asiat. Myös haastatteluissa tuli esiin, että terveellisyteen liittyvissä asioissa on parannettavaa Salon kaupungintalon monitoimitilassa. Havainnoitaessa en huomannut juurikaan terveellisyteen liittyvissä asioissa puutteita, mutta työntekijät työpisteiden keskusteluissa toivat ilmi, että toiset työpisteet ovat vetoisempia mitä toiset. Myös lämpötilavaihtelut olivat työpisteissä havaittu erilaiseksi, riippuen siitä oliko aamu- vai iltapäivä. Työskennellessäni monitoimitilassa kävi talonmies useasti eri palvelualueilla kysymässä työntekijöiltä lämpötilaan ja ilmanvaihtoon liittyviä tuntemuksia. Salon kaupungintalon monitoimitilassa on jo kiinnitetty huomiota, että toiset työntekijät kokevat ilmanvaihdon ja lämpötilan puutteelliseksi. Puutteeseen on pyritty vastaamaan ja saamaan puutteellisuudet korjattua. Tosiasia on kuitenkin, se että jokainen työntekijä on yksilö, joka kokee asioita eri tavalla kuin muut työyhteisön jäsenet.

Yli 70 % Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevistä ilmoitti, että monitoimitilassa kuuluvat äänet häiritsevät työskentelyä. Ja lähes 60 % oli sitä mieltä, ettei tilaan kaivata taustääntä lisää. Korkea melutaso monitoimitilatyöskentelyssä heikentää työhön keskittymistä sekä viihtyvyyttä. Häiriön vaikutus on pitkälti kiinni puheen sisältämästä tiedosta. Puheen erottuvuuden pienentämiseksi ei riitä pelkästään hyvä vaimennus, vaan lisäksi tarvitaan sopiva taajuus ja miellyttävältä kuulostava taustääni. (Ketola 2007, 23-33.) Haastatteluissa mielipiteet monitoimitilan äänistä jakaantuivat vahvasti. Työntekijät kertoivat, että äänien häiritseminen riippuu hyvin pitkälti siitä, minkälaista työtä työntekijä tekee. Tämän havaitsin myös itse havainnoinnin aikana monitoimitilassa työskennellessäni. Äänet kantautuvat palvelualueille aulatiiloista, neuvottelutiloista sekä viereiseltä palvelualueelta. Koin kuitenkin myös työskentelyn hyvin vaivautuneeksi tilassa, jossa oli hiljaista. Tällaisessa tilassa keskittyminen herpaantui heti, kun kuului pienikin ääni. Työyhteisössä kuuluu aina erilaisia ääniä, kun on useampia työntekijöitä työskentelemässä samassa tilassa. Äänen kuuluvuudesta ei voi välttyä. Havainnoitaessa pohdin, että pieni taustääni täysin hiljaisessa tilassa saattaisi estää keskittymisen herpaantumisen pieneen rasahdukseen. Haastatteluissa taustäänen mahdollista käyttöönottoa sekä tuettiin että kiellettiin ehdottomasti. Osa haastateltavista oli sitä mieltä, että taustääni olisi kokeilun arvoinen asia ja varteenotettavana vaihtoehtona työskentelyn tehostamisessa.

Kyselyssä selvitettiin myös pitäisikö työpisteiden sijoittelua muuttaa, jotta työskentelyä Salon kaupungintalon monitoimitilassa pystytään tehostamaan. Lähes 60 % vastasi, ettei työpisteiden muutosta tarvita. Mikäli muutosta monitoimitilan työskentelyyn tehostamiseen vaaditaan, pitää jokaisen muutokseen sijoittuvan työntekijän saatava osallistua työyhteisön kehittämiseen. Avoin keskustelu ja visio johon kehittämisellä pyritään, auttaa päämäärään pääsemisessä. (Juuti & Vuorela 2015, 75.) Sen sijaan kehittämisideoita työpisteiden sijoittamiseen saatiin avoimella kysymyksellä, johon vastattiin, että työpisteitä on liikaa samassa tilassa ja työpisteiden jakamista pienempiin työnluonteen vaatimiin osiin pitää harkita. Tilaa jakamalla on mahdollista tehostaa työskentelyä. Haastatteluissa tuli esiin, että työn luonne ratkaisee, millaisessa tilassa työntekijän on hyvä työskennellä. Havainnoitaessa eri palvelualueilla totesin, että useasti työpisteet olivat sijoitettu riveittäin, siten että työpisteet olivat rinnakkain ja vastakkain. Pääasiassa saman palvelualueen työntekijät olivat samassa tilassa, joten tiedon jakaminen ja sosiaalinen työskentely oli mahdollista, mutta toisaalta tarjoaa myös mahdollisuuden häiritä ja nostaa melutasoa monitoimitilassa. Toiset palvelualueet käyttivät työpisteiden välillä välisermejä, mutta toiset olivat sermit ja erilaiset kaapitot tilasta poistaneet, kuten lasten- ja nuorten palveluiden uudistetussa monitoimitilassa. Havaittiin, että toiset palvelualueet olivat hankkineet korkeampia välisermejä työpisteiden väliin ja toiset olivat luoneet muunlaisen esteen työpisteelleen. Kyselyyn vastanneista lähes 60 % ilmoitti, että välisermien tulisi olla korkeampia monitoimitilassa.

Toisen kerroksen aulatilaa ei mielletä varsinaiseksi monitoimitilan työskentelytilaksi. Vain reilut 30 % ilmoitti hyödyntävän sohvaryhmää työskentelyssään. Havainnoitaessa näkyi satunnaisesti työntekijöitä aulatilassa työskentelemässä. Sen sijaan aulatilassa keskusteltiin useasti puhelimesta. Lisäksi Salon kaupungintalon monitoimitilan neljässä eri tilassa on sijoitettuna viherseinä, Naava. Kyselyn mukaan suurin hyöty viherseinästä koettiin lasten- ja nuorten palveluiden monitoimitilassa. Tämä lienee selvyyttä, sillä tilassa työskennellään koko ajan, kun taas kokoushuoneissa ollaan satunnaisesti. Kolme viherseinää on sijoitettuna eri kokoustiloihin. Suurin hyöty viherseinästä koettiin viihtyisyyden parantajana. Niin ryhmä- kuin yksilöhaastatteluissakin toivottiin viherseiniä lisää.

Yhdenvertaisuuslain tarkoituksena on edistää työntekijöiden yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeusturvaa (YhdenvertL 1 §). Salon kaupunki on laatinut yhdenvertaisuuden edistämiseksi tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman. Työnantajan on myös tehtävä asianmukaiset sekä kohtuulliset mukautukset, jotta vammainen henkilö voi yhdenvertaisesti muiden työyhteisön jäsenten kanssa suoriutua työtehtävistään sekä edetä urallaan. Vammaisuudella tarkoitetaan toimintarajoitteita toimia elinpiirissä normaalisti. (YhdenvertL 15 §.) Kyselyssä selvitettiin työntekijöiden mielipidettä tilan esteettömyydestä. Työnantajan on toteutettava asianmukaiset ja kulloinkin tarpeiden mukaiset toimenpiteet, jotta toimintakykyrajoitteiset pystyvät toimimaan työyhteisössä ilman rajoitteita. Kyselyyn vastanneista 98,3 % oli sitä mieltä, että Salon kaupungintalon monitoimitila on esteetön. Haastatteluissa todettiin, tilan olevan esteetön niin asiakkaille kuin työntekijöillekin. Esteettömyyttä saattaa kuitenkin haitata muutamien palvelualueiden ja aulatilojen ovet, jotka koettiin joissakin määrin painavaksi avata. Lisäksi haastatteluissa tuli esiin muutamia lausahduksia, joita ensimmäisen ja toisen kerroksen työntekijät olivat keskenään sanailleet. Toiset työntekijät ovat kokeneet lausahdukset keventävinä välikommenteina, kun taas toiset työntekijät ovat sitä mieltä, että lausahdukset on tarkoitettu osittain erottelemaan työntekijät eri arvoihin. Tällaisista lausahduksista saattaa helposti syntyä väärinkäsityksiä, eikä niiden lausujat ole välttämättä tarkoittaneet asiaa sananmukaisesti. Toisaalta, mikäli lausahdukset on tarkoitettu kuten on sanottu, on esimiestasolla asiaan syytä puuttua.

Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa velvoitetta suojata yksityiselämän suojaa. Henkilötietolaki vahvistaa yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä. Lisäksi lain tarkoituksena on edistää hyvän tietojen käsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Kaikki luonnolliseen henkilöön liittyvät tiedot ovat henkilötietoja. (HTL 1 §; 5 §.) Henkilötiedon käsittelyssä on myös merkitystä sillä, miten henkilö itse myötävaikuttaa henkilötietojen käsittelyyn ja esittää itse omia henkilötietojaan. Salon kaupungintalon monitoimitilassa käsitellään paljon erilaisia henkilötietoja. Työntekijöitä on ohjeistettu erilaisilla tiedotteilla ja koulutuksilla, miten henkilötietoja käsitellään. Vain tarpeelliset henkilötiedot kerätään asiakkailta, ja tarpeettomat tiedot poistetaan. Lisäksi huomioidaan, että käyttöoikeudet eri ohjelmiin ja niiden sovelluksiin ovat vain henkilöstöllä, jonka työn luonne sen vaatii.

Kyselyn mukaan 56 % oli sitä mieltä, että henkilötietojen käsittely onnistuu monitoimitilassa. Sen sijaan 58 % vastanneista oli sitä mieltä, että monitoimitila ei mahdollista asiakkaiden yksityisyyden suojaa. Molempien kysymysten avoimissa vastauksissa puutteet olivat puhelinkeskustelujen kuuluminen monitoimitilassa, näytöillä näkyvät tiedot monitoimitilassa liikkuville sekä asiakirjojen säilyttäminen työpisteillä. Haastatteluissa useammat vastasivat, että henkilötiedon käsittely avoimessa monitoimitilassa on haaste, kuten myös yksityisyyden suojan toteutuminen. Haastatteluissa puutteiksi kerrottiin samat asiat mitä kyselyssä oli jo aiemmin vastattu. Lisäksi haastatteluissa toivottiin lisää koulutusta ja kertausta henkilötiedoista sekä siitä mitä henkilötiedot ovat ja miten niitä pitää käsitellä. Työskennellessäni Salon kaupungintalon monitoimitilassa useasti kuului tilassa asiakkaiden henkilötietoja sekä heidän yksityisyyden suojaan kuuluvia asioita. Monitoimitilassa keskusteltiin sairaslomista, sijaisista, laskuista, yms. kuntalaisten erilaisista asioista siten, että kaikki tilassa olevat kuulivat asian sisällön.

Ensimmäisen kerroksen aulatilassa olevassa infotiskillä asiakkaan henkilötiedoista ei puhuta. Mikäli infopisteessä oli tilanne, että asiakkaalta tarvittiin henkilötietoja tms. yksityisyyden suojan tietoja, pyysi havainnointitilanteessa infotiskillä palveleva työntekijä asiakkaan kertomaan tiedon, eikä työntekijä maininnut asiakkaan henkilötietoja. Sen sijaan kuntalaiset kertoivat varsin avoimesti jopa omista henkilökohtaisista asioistaan. Asiakkaat toimivat näin ehkä sen vuoksi, että he kokevat tarvetta kertoa asiat laajasti, jotta saavat palvelua ja asiansa hoidettua. Lisäksi avoimet ja suojaamattomat asiakaspäätte tietokoneet ja tulostusmahdollisuus avoimessa aulatilassa antavat mahdollisuuden asiakkaan henkilötietojen ja yksityisyyden suojan vaarantumiselle. Toisaalta tämä on asiakkaan valinta käyttääkö hän tietokonepäätettä avoimessa tilassa, sillä kukaan ei vaadi asiakasta tietokonetta siinä tilassa käyttämään.

Viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, jollei asiakirjan salassapitoa ole erikseen laissa säädetty. Salassa pidettävät tiedot on pysyttävä ulkopuolisen ulottumattomissa ja asiakirjojen käsittely pitää olla asianmukaista. Salassa pidettävää asiakirjaa ei saa luovuttaa, kopioida, tulostaa tai antaa teknisen käyttöyhteyden avulla sivulliselle nähtäväksi tai käytettäväksi (Julkl 10 §; 22 §). Viranomainen joka ei työnsä luonteen puolesta salassa pidettävää tietoa tarvitse, ei saa myöskään asiasta tietää. Salassa pi-

dettävän asiakirjan jättäminen suojaamatta tai tietokoneyhteyden jättäminen avoimeksi sisältää asiakirjan näyttämisen. (Mäenpää 2000, 178.) Salon kaupungin tietopalvelut hoitavat asiakirjapyynöt ja valvoo, että tiedonohjaussuunnitelmat sähköisten asiakirjojen osalta ovat ajantasaiset.

Kyselyssä selvitettiin pystyvätkö työntekijät monitoimitilassa työskennellessään huolehtimaan käsittelemien asiakirjojen salassapidosta julkisuuslain mukaan. 80 % vastasi, että salassapidosta pystyy huolehtimaan monitoimitilatyöskentelyssä. Epäkohdiksi todettiin salassapidon osalta, että samassa tilassa työskentelevät pystyvät näkemään tietokoneen näytöltä salassa pidettäviä asioita sekä työpisteellä olevat materiaalit ovat kaikkien tilassa olevien nähtävillä. Haastatteluissa tuli esiin samat epäkohdat. Havainnoitaessa työntekijät pääsääntöisesti sulkiivat tietokoneen näytön työpisteeltä lähtiessään, mutta asiakirjat jäivät työpisteiden pöydälle eikä niitä kerätty pois taukojen tai työpäivän päätteeksi.

Monitoimitila on toimintalähtöinen työympäristö, jossa työntekijät saavat valita käyttöönsä toimintalähtöisen työpisteen, joka parhaiten soveltuu sen hetkiseen työtehtävään. Monitoimitilan erilaiset työtilat antavat mahdollisuuden tehostaa työntekijän työskentelyä. (Appel-Meulenbroek 2016.) Työntekijöillä on vakiintuneet työpisteet Salon kaupungintalon monitoimitilassa. Tilassa on erikokoisia neuvotteluhuoneita, jotka voi varata tilan tarpeen ja osallistuvien henkilömäärien mukaan sähköisestä varusjärjestelmästä. Lisäksi monitoimitilassa on hiljaisen työn huoneita, jotka varataan oven pieleen sijoitettavalla ”Post-It-lapulla”. Tutkimuksessa tuli esiin, että varausjärjestelmää kaivataan myös hiljaisen työn huoneisiin. Salon kaupungintalon monitoimitilassa on erilaisia työskentelyalueita, joita monitoimitilatyöskentelyyn vaaditaan. Jokaisella työntekijällä on mahdollista käyttää hiljaisen työn huoneita ja avoimia kohtaamispaikkoja, joissa vietetään sosiaalisia taukoja. Lisäksi jokaisella työntekijällä on oma työpiste sekä mahdollisuus käyttää vetäytymistiloja, kuten kokoushuoneita.

Opinnäytetyön aihetta tutkiessa tuli jokaisessa tutkimusmenetelmässä esiin, että työntekijät ovat sisäistäneet Salon kaupungintalon monitoimitilan eri työskentelyalueet. Sen sijaan ongelmaksi on tullut tilojen käyttö ja ohjeistus, miten tiloja voidaan tehokkaasti hyödyntää. Yhteiset toimintaohjeet ja -säännöt on luotu työntekijöille, mutta

ohjeistus on ajan kuluessa saattanut unohtua. Ohjeiden kertaaminen työntekijöille erilaisissa tilanteissa saattaisi tehostaa nykyisten tilojen käyttöä.

11.2 Tutkimuksen johtopäätökset

Salon kaupunki on luonut erilaisia ohjeita työntekijöille, miten monitoimitilassa työskennellään. Lisäksi Salon kaupunki on hyväksyttänyt toimitielimissään lain vaatimat ohjeistukset, joita työntekijöiden on noudatettava. Sen sijaan Salon kaupungintalon tarjoamissa tiloissa on puutteita, miten lain vaatimat toiminnot niissä pystytään suorittamaan. Ohjeistuksien ja toimintatapojen saattaminen työntekijöiden tietoisuuteen ja toimintaan on haaste. Tehokkaalla viestinnällä ja esimiestason esimerkein tämä tullee onnistumaan. Myös työntekijöiden omalla toiminnalla, asenteella ja työskentelytavoilla on suuri merkitys, miten Salon kaupungintalon monitoimitila saadaan tehokkaaseen käyttöön.

Salon kaupungintalon monitoimitilaa suunniteltaessa tilan piti olla ensimmäisen kerroksen osalta esteetön ympäristö asiakaspalvelulle ja kuntalaisten tapaamiselle. Tilasta on tehty esteetön ja varsin avara, mutta yksityisyyden suoja tilassa vaarantuu. Asiakkailla eikä työntekijöillä ole asiointiin ja keskustelun kuulumiseen vaadittua suojaa. Keskustelun äänet kuuluvat helposti ulkopuolisille työntekijöille ja kuntalaisille. Lisäksi avoimessa tilassa on mahdollista helposti seurata mihin asiakkaat ja työntekijät aulasta siirtyvät.

Toisen kerroksen tilan oli tarkoitus olla muuntojoustava ja viihtyisän työympäristön omaava työskentelytila. Työympäristön viihtyisyyteen ja visuaaliseen ilmeeseen ei juurikaan monitoimitilassa ole kiinnitetty huomiota. Poikkeuksena tästä on lasten- ja nuorten palveluiden uudistettu monitoimitila palveluohjaajien ja esimiesten osalta. Viherseinät tuovat toivottua visuaalista ilmettä tiloihin, joihin ne ovat sijoitettu.

Työpisteet on sijoitettu vastakkain ja riveittäin. Palvelualueilla koetaan, että työskentelyn äänet häiritsevät. Suurimpia ongelmia Salon kaupungintalon monitoimitilassa ovat puhelinkeskusteluista ja työntekijöiden keskusteluista kuuluvat äänet, lämpötilan vaihtuvuus sekä ilmanvaihto tilassa. Äänien, lämpötilan ja ilmanvaihdon kokemukset

työntekijöiden välillä vaihtelevat suuresti, ja ongelmat saattavat liittyä työntekijöiden erilaisiin herkkyytasoihin. Ongelmat eivät ole koko taloa tai työntekijöitä koskevia, sillä kaikki eivät havaitse mainituissa asioissa puutteita. Toisen kerroksen aulatilaa äänet kahvi- ja lounastaukojen osalta häiritsevät koko monitoimitilaa, poikkeuksena viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalvelut, koska keittiötilan ja monitoimitilan välinen ovi estää äänien kuuluminen monitoimitilaan.

Monitoimitilassa on muutamia hiljaisen työn huoneita, jotka ovat kaikkien tilassa työskentelevien käytössä. Useasti esiin nousi, että hiljaisen työn huoneet ovat kovin varattuja, mutta havainnoitaessa näin ei kuitenkaan ollut. Ongelmaksi koettiin varausjärjestelmän puuttuminen hiljaisen työn huoneiden osalta. Lasten- ja nuorten palveluiden osalta hiljaisen työn huoneet ja puhelinhuoneet ovat vain heidän palvelualueen käytössä. Tämä vähentää muiden palvelualueiden osalta hiljaisen työn huoneiden määrää, mutta tehostaa lasten- ja nuorten palveluiden työskentelyä.

Kyselyssä, haastatteluissa ja havainnoinnissa tuli esiin, että useat asiat ovat Salon kaupungintalossa vähintäänkin tyydyttävällä tasolla. Esiin ei tullut yhtään asiaa, joka olisi täysin epätyydyttävällä tasolla siten, että kaikki vastaajat olisivat olleet tyytymättömiä kysyttävään asiaan. Monitoimitila on suhteellisen uusi tila ja antaa mahdollisuudet monenlaisen työskentely- ja toimintatapaan. Muutostarvetta Salon kaupungintalon monitoimitilan suhteen kuitenkin on havaittavissa niin kyselyssä, haastatteluissa kuin havainnoinnissakin. Olemassa olevaan Salon kaupungintalon monitoimitilaan on tehty isoja muutoksia vain lasten- ja nuorten palveluiden palveluohjaajien ja esimiestason tilaan. Muutoksien tekemiselle antaa raamit seitsemän vuotta sitten valmistuneen kaupungintalon seinät. Jotta muutos saadaan tehokkaasti aikaiseksi, on työntekijät sitoutettava muutokseen ja osallistamisella muutosjohtajuuteen on mahdollista saada tehokkaasti aikaan muutoksia. Haastatteluissa ja havainnoinnissa tuli esiin myös työntekijöiltä toive, että henkilötietolain ja yksityisyyden suojan piiriin kuuluvia asioita olisi hyvä kerrata ja tiedottaa työntekijöille.

12 KEHITYS- JA MUUTOSEHDOTUKSET

Salon kaupungintalon monitoimitilan käytön tehostamisen kehittäminen on haasteellista, sillä talo on suunniteltu tietyin kriteerein ja muutokset pitää saavuttaa olemassa olevaan tilaan. Muutosjohtajuuden avulla saadaan työntekijät sitoutumaan muutoksiin. Suuri vaikutus muutosten onnistumiseen on niin esimiehillä kuin työntekijöillä. Positiivisella asenteella ja uusien toimintatapojen omaksumisella muutokset saadaan aikaiseksi.

Opinnäytetyön kehitysehdotukset kohdentuvat Salon kaupungintalon monitoimitilaan, työskentely alueeseen sekä ensimmäisen ja toisen kerroksen aulatiloihin. Salon kaupungintalon monitoimitilat ovat olleet käytössä vuodesta 2011. Työntekijät ovat työskennelleet seitsemän vuotta tiloissa ja luoneet yhteisten toimintatapojen lisäksi palvelualueilleen omia pelisääntöjä ja toimintatapoja. Salon kaupungintalon tiloissa työskentelee noin 180 henkilöä ja jokaisella on omat vahvuutensa ja heikkoutensa. Myös jokaisen palvelualueen tehtävät ja työn luonne vaihtelevat suuresti. Näin ollen muutoksen aikaansaaminen vaatii suurta ponnistelua kaikilta työntekijöiltä. Salon kaupungintalon työntekijät tuntevat toisensa, joten muutoksen ja kehittämisen esteenä saattaa olla myös työntekijöiden henkilökohtaiset syyt. Tämän vuoksi ulkopuoleisen kehittäjän palkkaaminen Salon kaupungintalon monitoimitilojen kehittämiseen on varteenotettava vaihtoehto.

Lasten- ja nuorten palveluille on tehnyt monitoimitilaan muutoksia. Muutoksia ei tämän hetkisessä tilanteessa voi suoraan hyödyntää Salon kaupungintalon monitoimitilaan, sillä näkemykset esimiehen ja työntekijöiden välillä ovat varsin poikkeavat. Aiemmin kaupungintalolla toiminut talotoimikunta on kokoontunut varsin harvoin eikä talotoimikunnan tarpeellisuuteen ole enää niin kiinnitetty huomiota. Talotoimikunta pitäisi aktivoida uudelleen, niin että mahdolliset muutos- ja kehittämistoiveet työntekijöiltä monitoimitilojen osalta olisi mahdollista käsitellä ensimmäisenä talotoimikunnassa. Talotoimikunta olisi ensimmäinen työntekijöiden vaikuttamiskanava. Tällöin kehittämisideat kerääntyisivät samaan paikkaan, ja muutostarve olisi hallittavissa.

Jotta monitoimitilojen käytön tehostamista pystytään parantamaan, tulee kehittämissä ja muutosprosessissa huomioida muutosjohtamisen eri vaiheet ja ottaa kehittämiseen mukaan henkilöstön edustajia. John P. Kotterin luoma muutosjohtajuuden teoria antaa mahdollisuuden työntekijöiden osallistua muutokseen ja sisäistää sekä kehittää muutosta eteenpäin ja lopulta juurruttaa muutos työyhteisön toimintatavaksi. Ulkopuolisen kehittäjän palkkaaminen johtamaan monitoimitilan kehitystä tuo muutosjohtajuuteen ja kehittämiseen puolueettoman toimijan. Kotterin muutosjohtajuuden prosessi alkaa muutoksen tarpeesta, joka Salon kaupungintalolla on jo todettu. Tarve on monitoimitilan käytön tehostaminen.

12.1 Palvelualueiden monitoimitila

Salon kaupungintalon palvelualueilla toimii erilaisissa työtehtävissä työntekijöitä joiden tehtäväkuvat ja työn luonteet poikkeavat suuresti toisistaan. Osittain tästä syystä palvelualueiden toiminta ja monitoimitilan tarve on erilainen, eikä samaa toimintamallia pysty tehokkaasti hyödyntämään jokaisella palvelualueella. Tämän vuoksi kehitysehdotus palvelualueiden monitoimitilan käytön tehostamiseen on, että monitoimitilat tutkitaan palvelualueittain siten, että työntekijät osallistutetaan muutokseen muutosjohtajuuden avulla. Muutoksessa pitää huomioida työn luonne ja työntekijöiden henkilökohtaiset ominaisuudet.

Tässä tilanteessa kehittäjälle on jo selvää mikä on muutoksen tarve ja sen välttämättömyys. Kehittäjä selvittää palvelualueittain Salon kaupungintalon monitoimitilat ja työn luonteet. Jokaiselta palvelualueelta kehittäjä kerää muutamia työntekijöiden edustajia tiimiinsä sekä palvelualueen esimiehen. Myös työsuojelun edustus tiimissä lienee tarpeellinen, jolloin muutosta käsitellään puolueettomasti eikä tunneperäisesti. Lisäksi tiimiin tarvitaan tekninen edustaja, jolla on valmiudet pohtia voiko suunnitellut muutokset toteuttaa, tai voiko muutosten esteenä olla teknisiä tai rakenteellisia ongelmia. Tiimin on oltava riittävän vahva, jotta se pystyy ohjaamaan palvelualueita muutoksissa, ja saamaan työntekijät toimimaan yhdessä monitoimitilan kehittämisessä. Tiimi visioi palvelualueen monitoimitilaa sekä informoi palvelualueen työntekijöitä, miten monitoimitilan suunnittelu etenee. Suunnitelman valmistuttua muutosvisio tiedotetaan palvelualueen työntekijöille ja huomioidaan työntekijöiden kannanotot ja

mietteet suunnitelmaan. Työntekijät valtuutetaan muutokseen mukaan ja suunnitelma toteutetaan. Tiimi näyttää toimintamallia, miten palvelualueen monitoimitilassa toimitaan ja miten työntekijöiden oletetaan siinä toimivan.

Muutosten ja uusien toimintamallien myötä saadaan uudesta monitoimitilasta kokemuksia ja muutosehdotuksia vielä paremmasta monitoimitilatyöskentelystä. Pienillä muutoksilla ja toimintatavan muutoksilla työntekijät huomaavat muutoksen hyödyt ja onnistumisilla pystytään muutosta viemään eteenpäin ja kehittämään. Käyttökokemusten myötä monitoimitilaa parannetaan ja uudet muutokset vakiinnutetaan käytäntöön. Uudet toimintatavat ja monitoimitilamuutokset juurrutetaan työntekijöiden työskentelytapoihin yhdessä esimiesten kanssa.

Palvelualueiden monitoimitilan kehityksessä kehittäjän tehtävänä on pohtia teknisen henkilön avulla, miten tilasta pystytään poistamaan kylmyyden ja vedon tunne. Monitoimitilan työpisteisiin kantautuva melu aulatilosta ja ympäristöstä on myös yksi pohdittavista asioista. Kehittäjän kannattanee pohtia mahdollisuutta sijoittaa jokaiseen aulatilasta palvelualueiden monitoimitilaan johtavalle välikäytävälle ovi, jolloin palvelualueille ei kantautuisi ääniä aulatilasta. Toisaalta ovi saattaa tuoda esteellisyyttä tilaan. Jokainen palvelualue päättäisi sulkeeko oven vai pitääkö oven palvelualueelleen auki. Lisäksi kehittäjän pitäisi puuttua siihen, miten monitoimitilan kehittämisessä pystytään työtä tehostamaan siten, ettei keskeytyksiä tulisi niin paljon. Mahdollisilla sermeillä ja työtilaa jakaen muutoksia on mahdollista saada aikaiseksi. Ohjeistusta Salon kaupungintalolla monitoimitilan työskentelyyn on luotu, mutta sitä pitänee täydentää ja ennen kaikkea tuoda työntekijöiden tietoisuuteen. Ohjeistuksella pitää pyrkiä rohkaisemaan työntekijöitä käyttämään monitoimitilan tarjoamia tiloja työtehtävistä riippuen. Myös koulutuksen lisääminen henkilötietojen, yksityisyyden suojan ja salassa pidettävien asioiden osalta on lisättävä. Viherkasvit lisääisivät viihtyvyyttä ja parantaisivat ilmanlaatua monitoimitilassa.

12.2 Ensimmäisen kerroksen tilat

Salon kaupungintalon ensimmäisen kerroksen aulatila on avara tila, jossa asiakas päätyy suoraa infotiskille palveltavaksi. Infotiski on avoin asiointitiski, josta on suora

näkö- ja kuuloyhteys kaupungintalon kahvio / ruokala Kaneliomenaan. Infotiskin palvelupistettä pitää kehittää turvallisemmaksi siinä työskenteleville työntekijöille sekä asiakkaille. Palvelupiste pitää suojata niin, etteivät keskustelut kuulu aula- tai kahvio / ruokala tilaan. Lisäksi palvelupisteen tilaan pääsee halutessaan kulkemaan kaikki työntekijät ja asiakkaat avoimesta ja matalasta ovesta. Sosiaalipalvelujen aulatilau neuvontapiste ensimmäisessä kerroksessa pitäisi ottaa käyttöön uudelleen. Tämä vähentäisi infopisteessä käsiteltävien arkaluontoisten asioiden käsittelyä.

Alakerran aulatilau on lisäksi sijoitettu kolme tietokonepäättettä, jotka on tarkoitettu kuntalaisten käyttöön. Päätteet ovat hyvin lähekkäin toisiaan, ilman minkäänlaista väliseinää tai -seiniä. Päätteet pitää suojata siten, etteivät vieressä olevat tai takaa kulkevat näe mitä asioita näytöllä on. Erilaisten väliseinien rakentamisella päästäisiin ongelmasta. Näytönsuojia hankkimalla ongelmaa saataisiin hieman parannettua, mutta ei kokonaan ratkaistua. Näytönsuojat estävät tiedon näkymisen sivusta, mutta suoraan asiakkaan takana liikkuvat näkevät näytölle, joten näytönsuojien hankinta ei kokonaisuudessaan poista ongelmaa.

Sosiaalipalvelujen työntekijöiden vaatesäilytys on alakerran aulan tiloissa. Työntekijöiden vaatekaapit pitää sijoittaa siten, etteivät sosiaaliset tilat ole asiakkaiden kanssa samassa. Erilaisilla väliseinäratkaisuilla tilannetta pystyttäneeen korjaamaan.

12.3 Toisen kerroksen aulatilau

Toisen kerroksen aulatilau on osittain työntekijöiden sosiaalinen tilau, jossa luonnollisesti keskustellaan ja nauretaan yhdessä kahvi- ja lounastaukojen aikana. Aulatilau on korkeaa avointa tilau, jossa äänet kuuluvat ja kantautuvat eteenpäin helposti. Tällöin erilaiset äänet kantautuvat myös palvelualueille. Aulassa on tilau nähden hyvin vähän ääntä vaimentavia kalusteita. Akustiikkalevyt toisen kerroksen aulatilau seinillä saataisivat vaimentaa tilassa kuuluvaa ääntä. Akustiikkalevyjä on mahdollista hankkia yksi- tai monivärisenä sekä erilaisina tauluina, joihin on mahdollista jopa itse suunnitella haluamansa kuva.

Aulatilan äänet kantautuvat hyvin palvelualueiden monitoimitilaan, ja häiritsevät keskittymistä vaativaa työtä. Käytävät aulatilasta eri palvelualueille ovat avoimet monitoimitilan työpisteisiin. Äänen eristämiseksi on mahdollista sulkea avoimet käytävät ja sijoittaa ovet palvelualueille johtaville käytäville. Tällöin äänien kantautuminen palvelualueille estyy, kuten viestintä-, kehittämis- ja työllisyyspalveluille. Halutessaan palvelualueilla olisi mahdollista pitää ovet auki aulatilaan.

Toisen kerroksen avoimeen aulatilaan siirrytään myös usein puhumaan puheluita. Aulatilassa ei ole tilaa rauhalliselle puhelinkeskustelulle, sillä tilaa ei ole tällaiseen käyttöön suunniteltu, mutta käytännössä tilaa tällaiseen käytetään. Aulatila on avointa tilaa, joten mahdollisuus muutamien puhelintuolien hankintaan on tilan puolesta olemassa. Tuolit ovat suhteellisen pieniä, eikä aulatilan avoimuus kärsi tuolien hankinnasta. Puhelintuolien hankinnan kautta vapautuisi neuvottelu- tai hiljaisen työn huoneita puheluiden puhumisen käytöstä.



Kuva 17. Puhelintuolimalleja.

Lisäksi yksittäisen puhelinkopin sijoittamista avoimeen aulatilaan on hyvä harkita. Puhelinkopin pieni taso mahdollistaa tietokoneen käytön tilassa.



Kuva 18. Puhelinkoppimalleja.

13 LOPUKSI

Tämän opinnäytetyön myötä saavutetut tulokset ja kehittämissuositukset antavat Salon kaupungin johtoryhmälle ja esimiehille tietoa millaiseksi monitoimitilassa työskentely on koettu seitsemän vuoden aikana, sekä mitä lainsäädännöllisiä velvoitteita on huomioitava työ- ja virkamiesoikeudelliselta ja hallinto-oikeudelliselta näkökannalta monitoimitilassa tehtävää työtä organisoitaessa. Lisäksi opinnäytetyö antaa suosituksia ja kehittämissuosituksia, miten monitoimitilatyöskentelyä voidaan tulevaisuudessa tehostaa muutosjohtaminen huomioiden.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmät olivat oikeusdogmatiikka eli lainoppi ja empiirinen tutkimus. Oikeustiede tutkii sääntöjä ja säännönmukaisuuksia. Empiirinen oikeustutkimus on lainsäädännön antaman mallin ja todellisuuden vertaamista, selvittäen miten se toteutuu. (Korkea-Aho 2014, 83.) Opinnäytetyö oli laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus, jonka tutkimusstrategia kohdentuu tapaustutkimukseen. Hirsjärven ym. mukaan kvalitatiivinen tutkimus on kokonaisvaltaista tiedonhankintaa, jossa aineisto kerätään todellisista tilanteista ja tutkimuksen kohdejoukko valitaan tarkoituksen mukaisesti. Lisäksi tutkimuksesta riippuen kvalitatiivinen ja kvantitatiivinen tutkimustapa voivat hyödyntää toisiaan. Tapaustutkimus on intensiivinen tutkimus, jossa voi

menetelmällisesti käyttää niin kvalitatiivisia ja kvantitatiivisia tiedonkeruumenetelmiä, sekä näiden yhdistelmiä (Järvinen & Järvinen 201, 73). Tapaustutkimus soveltui lähestymistavaksi, kun tavoitteena oli tuottaa kehittämissuhteita tai -ideoita ja koskettaa tulevaisuutta.

Tiedonkeruumenetelmänä käytettiin kvantitatiivisen tutkimukseen kuuluvaa kyselyä, sekä kvalitatiivisen tutkimukseen kuuluvia haastattelua ja havainnointia. Nämä tutkimusmenetelmät antoivat laajan kuvan, miten monitoimitilaratkaisuja Salon kaupungintalon tilassa käytetään, sekä minkälaisia kehittämistoiveita työntekijöillä on. Tiedonkeruumenetelmät tukivat toinen toisiaan. Tutkimuksen edetessä vastaukset alkoivat toistaa itseään, joten aineistoa tutkimustulosten saamiseen oli riittävästi.

Kyselyllä saatiin vastauksia, miten vastaajat kokivat työskentelyn Salon kaupungintalon monitoimitilassa, sekä mitä ongelmia ja parannusehdotuksia tilan käyttöön liittyen vastaajilla oli. Vastauksia pystyttiin vertailemaan eri palvelualueiden kesken. Kysely lähetettiin kaikille Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevälle saman aikaisesti, kuten kyselyyn liittyvä muistutusviesti. Kyselyn vastausprosentti jäi kuitenkin varsin alhaiseksi eli tutkimusaineiston kato oli suuri kyselyn osalta. Yleinen riski kyselyiden osalta on vastausprosentin alhaisuus, joka koitui myös opinnäytetyön kohdaksi. Ennen kyselyn lähettämistä tutkimuksesta kerrottiin työntekijöiden yhteisessä palaverissa, joten tietoisuus kyselystä työntekijöillä oli. Muutamia vastauksia olisi saattanut tulla lisää, mikäli kyselyaikaa olisi vielä jatkettu ja lähetetty työntekijöille toinen muistutusviesti. Kyselyn vastaamista saattoi hämmäntää myös se, että työntekijät eivät ymmärtäneet mikä on monitoimitila, vaan olettivat kyselyn kohdentuneen vain uudistetulle lasten- ja nuorten palveluiden työntekijöille. Kyselyn saatetextissä ja puheessa oli kohdennettu kysely kaikille Salon kaupungintalossa työskentelevälle.

Haastattelut suoritettiin puolistrukturoituna teemahaastatteluina. Haastatteluihin oli listattu keskeiset teoriaosuuden aiheet ja teemat, mutta muuten keskustelu oli avointa. Teemahaastatteluissa käsiteltiin myös Salon kaupungintalon monitoimitilaa ja sen puutteita. Ryhmähaastatteluissa pystyttiin pohtimaan asioita useasta näkökulmasta. Yksilöhaastatteluilla saatiin esimies- ja päällikkötason näkemys, miten monitoimitilassa toimitaan, ja mikä on muutosjohtajuuden rooli ollut mahdollisessa monitoimiti-

lan muutoksessa. Haastattelujen tavoitteena oli saada haastateltavat kertomaan avoimesti kaikista aiheeseen liittyvistä asioista, jotta saatiin syvälinen ymmärrys asioista ja työntekijöiden näkemyksistä.

Havainnointi suoritettiin tarkkailevana havainnointina. Tiloihin asetettiin ulkopuoliseksi tarkkailijaksi. Havainnoidessa saatiin materiaalia, miten työntekijät Salon kaupungintalon monitoimitilassa työskentelevät ja toimivat, sekä miten työntekijät hyödyntävät heille tarjottuja tiloja. Lisäksi havainnoitiin miten erilaiset äänet ja muut ärsykkeet vaikuttavat tilassa työskentelyyn.

Opinnäytetyö tutkimuksineen oli varsin laaja, mutta tutkimusaiheen ja tutkimuksen kannalta katson, että kaikki tiedonkeruumenetelmät olivat tarpeellisia. Kyselyllä annettiin kaikille Salon kaupungintalossa työskentelevälle mahdollisuus osallistua tutkimukseen. Haastatteluilla saatiin tarkempaa tietoa ja eri näkökulmia kyselyssä kysytyihin asioihin. Havainnoinnilla todennettiin kyselyssä ja haastattelussa esiin tulleet asiat siten, että ymmärrettiin mitä esiin tulleet asiat monitoimitilatyöskentelyssä tarkoittivat. Kyselyn, haastattelun sekä havainnoinnin aiheet olivat yhteydessä opinnäytetyön teoriaosaan.

Opinnäytetyön laatijana koen, että opinnäytetyö tutkimuksineen onnistui. Tutkimus antoi Salon kaupungille tietoa, miten työntekijät tällä hetkellä kokevat työskentelyn Salon kaupungintalon monitoimitilassa, ja mitkä ovat haasteet monitoimitilatyöskentelyssä. Opinnäytetyön teoriaosa antaa Salon kaupungille myös toimintamallia miten käytössä olevaa tilaa voidaan muuttaa tehokkaasti muutosjohtajuuden avulla. Opinnäytetyön tuloksena syntyneet kehittämissuositukset ja suositukset ovat johtoryhmän käytettävissä. Johtoryhmän harkinnassa on päättää, miten opinnäytetyön kautta syntyneitä tuloksia hyödynnetään ja käytetään Salon kaupungintalon monitoimitilan kehittämisessä.

LÄHTEET

Appel-Meulenbroek, R. 2016 "Modern offices and new ways of working studied in more detail", *Journal of Corporate Real Estate*, Vol. 18 Issue: 1, pp.2-3, <https://doi.org/10.1108/JCRE-02-2016-00Kys10>

Asetus näyttöpäätetyöstä 22.12.1993/1405.

Asetus työpaikkojen turvallisuus- ja terveystaajimuksista 18.6.2003/577.

Asetus työntekijöiden suojelemisesta melusta aiheutuville vaaroilta 26.1.2006/85.

Borgman, M. & Packalén, E. 2002. Parhaat käytännöt työyhteisön kehittämiseen. 2002. Tampere: Tammi.

Bruun, N. & Von Koskull, A. 2012. Työoikeuden perusteet. Helsinki: Talentum.

HaVL 53/2006 Hallintovaliokunnan lausunto 53/2006 Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

HE 30/1998 Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja siihen liittyviksi laeiksi.

HE 96/1998 Hallituksen esitys eduskunnalle henkilötietolaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

HE 75/2000 Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi yksityisyyden suojasta työelämässä ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

HE 59/2002 Hallituksen esitys Eduskunnalle työturvallisuus laiksi ja eräksi siihen liittyviksi laiksi.

HE 267/2006 Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

HE 19/2014 Hallituksen esitys eduskunnalle yhdenvertaisuuslaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

Hakanen, O. 2008. Salo2009 kaupungintalon hankesuunnitelma. Respace Oy.

Henkilötietolaki. 22.4.1999/523 muutoksineen.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Husa, J., Mutanen, A. & Pohjolainen, T. 2008. Kirjoitetaan juridiikkaa. Helsinki: Talentum Media Oy.

Juuti, P. & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Juva: Bookwell Oy.

- Järventausta, H., Moisala, M. & Toivakka, S. 1999. Tutkimalla oppii. Porvoo: WSOY.
- Järvinen, P. & Järvinen, A. 2011. Tutkimustyön metodeista. Tampere: Opinpajan kirja.
- Kairinen, M., Koskinen, S., Nieminen, K., Ullakonoja, V. & Valkonen, M. 2011. Työoikeus. Helsinki: WSOYpro.
- Kanerva, R. 2008. Työ turvalliseksi – Työpaikan hyvä työturvallisuuskäytännöt. Helsinki: Edita.
- Kauhanen, J. 2004. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Vantaa: WSOY.
- Kaupungintalon toimintaohjeet. 17.1.2017.
- Ketola, R. 2007. Toimiva toimisto. Tampere: Tammer-Paino Oy.
- Korkea-Aho, E. Empiirinen oikeustutkimus. Teoksessa Lindfors H. (toim.) Empiirinen tutkimus oikeustieteessä. Helsinki: Oikeuspoliittisen tutkimuslaitos
- Koskinen, S., Alapuranen, L., Heino, A-M. & Lehtonen, L. 2012. Henkilötietojen käsittely työelämässä. Helsinki: Edita.
- Kotter, J. 1996. Muutos vaatii johtajuutta. Helsinki: Py Rastor Ab.
- Kuikko, T. Uusi työturvallisuuslaki. 2001. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Kuoppamäki, M. 2008. Yhdenvertaisuus ja syrjintä työelämässä. Helsinki: Edita.
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 13.4.2007/449 muutoksineen.
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 25.1.1999/621 muutoksineen.
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/795 muutoksineen.
- Leppänen, K. 2015. Yhdenvertaisuus työelämässä. Helsinki: Talentum.
- Lindroos, H. 2004. Empiirinen tutkimus oikeustieteessä. Helsinki.
- Mattila, P. 2007. Johdettu muutos – avaimet organisaation hallittuun uudistumiseen. Helsinki: Talentum.
- Mäenpää, O. Julkisuusperiaate. 2000. Helsinki: Hakapaino Oy.
- Nenonen, S., Hyrkkänen, U., Rasila, H., Hongisto, V., Keränen, J., Koskelo, H. & Sandberg, E. 2012. Monitilatoimisto – ohjeita käyttöön ja suunnitteluun.
- Neuvonen, R. 2014. Yksityisyyden suoja Suomessa. Viro: Meedia Zone Oü.
- Neuvoston direktiivi yhdenvertaista kohtelua työssä ja ammatissa koskevista yleisistä puitteista 27.11.2000, 2000/78/EY, 4.

- Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät – uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro.
- Pesonen, P. 2008. Viestintäoikeuden käsikirja. Helsinki: Edita.
- Pirinen, H. 2014. Esimies muutoksen johtajana. Helsinki: Talentum.
- Pitkänen, O., Tiilikka, P. & Warma, E. 2013. Henkilötietojen suoja. Helsinki: Talentum.
- RIL 43-3-2008. Rakennusten akustinen suunnittelu. 2008. Suomen rakennusinsinööriliitto RIL ry. Helsinki: Hakapaino Oy.
- Ruusuvuori, J. & Tiittula, L. 2005. Haastattelu – tutkimus, tilanteet ja vuorovaikutus. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Salon kaupungin henkilöstöpoliittinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2016.
- Salon kaupungintalon tilakonseptointi ja hankesuunnitelman tarkastaminen. 2007. Respace Oy.
- Salon kaupungin viestintäohje. 28.8.2017.
- Siiki, P. 2010. Työturvallisuuslaki. Helsinki: Edita.
- Sulku, P. 2014. Valtakunnallinen monipaikkaisen työn toimitila- ja työympäristökonsepti. Maanmittauslaitoksen koulutus 2.6.2014.
- Sydänmaanlakka, P. 2012. Älykäsjohtaminen 7.0 : Miten kasvaa viisaaksi johtajaksi? Helsinki: Talentum.
- Työsopimuslaki 26.1.2001/55 muutoksineen.
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 muutoksineen.
- Työturvallisuuskeskus. 2012. Työsuojelu ja työhyvinvointi asiantuntija- ja toimistotyössä. Helsinki: Kyriiri Oy.
- TyVM 4/2002 vp. Työelämä- ja tasa-arvovaliokunnan mietintö Hallituksen esitys työturvallisuuslaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.
- TyVM 17/2006 vp. Työelämä- ja tasa-arvovaliokunnan mietintö Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa sekä eräksi siihen liittyviksi laeiksi.
- Valpola, A. 2004. Organisaatiot yhteen – muutosjohtamisen käytännön keinot. Helsinki: WSOY.
- Vanto, J. 2011. Henkilötietolaki käytännössä. Helsinki: WSOYpro.
- Varjo, P. 2015. Kiristyykö pinna avotoimistossa? Yhteiset pelisäännöt auttavat. Työympäristö, 1-2.

Vilkkä, H. 2005. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: Tammi.

Vilkkä, H. 2006. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: Tammi.

Vilkkä, H. 2015. Tutki ja kehitä. Juva: PS-kustannus.

Voutilainen, T. 2006. Hyvä sähköinen hallinto. Helsinki: Edita Prima Oy.

Wallin, A-R. & Konstari, T. 2000. Julkisuus- ja salassapitolainsäädäntö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Wohlers, C. & Hertel, G. 2016. Choosin where to work at work – towards a theoretical model of benefits and risks of activity-based flexible offices. *Ergonomics*.

Yhdenvertaisuuslaki 30.12.2014/1325 muutoksineen.

Salon kaupungintalon monitoimitilojen käytön tehostaminen

Opiskelen työni ohella Satakunnan ammattikorkea koulussa oikeustradenomin Master-tutkintoa Porissa. Teen opinnäytetyöni Salon kaupungintalon monitoimitilasta ja sen käytön tehostamisesta. Opinnäytetyöni aihe on Salon kaupungintalon monitoimitilojen käytön tehostaminen. Opinnäytetyön aiheesta on sovittu hallintojohtaja Irma Niemisen kanssa.

Tutkimukseni tavoitteena on selvittää mitä vaatimuksia työnantajalta vaaditaan työtilaan sekä mitä työ- ja virkamiesoikeudellisia että hallinto-oikeudellisia asioita on huomioitava monitoimitilassa työskennellessä. Opinnäytetyön tavoitteena on tuoda esille lait ja velvoitteet, jotka koskevat työnantajaa sekä työntekijöitä ja viranhaltijoita. Lisäksi tavoitteena on tuoda esiin työnjohdon ja työnorganisoinnin tehostamiseen liittyviä asioita.

Opinnäytetyön tuloksena syntyy Salon kaupungille tietoa sekä suosituksia monitoimitilan työskentelyn tehostamiseen.

Vastaaminen tapahtuu nimettömästi, eikä vastauksista voi päätellä henkilöllisyyttäsi. Tutkimusaineisto kerätään ainoastaan tätä opinnäytetyötä varten ja hävitetään tutkimuksen valmistuttua.

Vastaamiseen menee noin 15 minuuttia. Suurin osa kysymyksistä on monivalintakysymyksiä joihin voi valita sopivimman valmiista vastauksista, ja täydentää vastauksia avoimiin vastauskenttiin. Vastausaikaa on 20.12.2017 saakka.

Tammikuussa 2018 järjestetään aiheeseen liittyviä ryhmähaastattelutilaisuuksia. Haastattelu kestää noin 1,5 tuntia ja se toteutetaan kaupungintalon neuvotteluhuoneessa. Haastattelut äänitetään analyysia varten ja nauhoitteet tuhoetaan tutkimuksen

valmistettua. Haastateltavilta ei kerätä henkilötietoja ja kaikki mahdolliset tunnistetiedot hävitetään. Mikäli kiinnostuit jakamaan kokemuksiasi ja osallistumaan tutkimukseen, niin otathan yhteyttä, marika.korpela@salo.fi

Tutkimus valmistuu keväällä 2018. Sen jälkeen opinnäytetyö on luettavissa Theseus-julkaisuarkistossa. Lisäksi toimitan työni Salon kaupungille.

Vastaan mielelläni tutkimusta koskeviin kysymyksiin os. marika.korpela@salo.fi.

Iso kiitos osallistumisestasi!

Marika Korpela

Vastaa tähän kyselyyn nimettömänä

1) Osasto, jossa työskentelet?

- Sosiaalipalvelut
- Hallintopalvelut
- Lasten- ja nuortenpalvelut
- Kaupunkikehityspalvelut
- Talous- ja henkilöstöhallinto

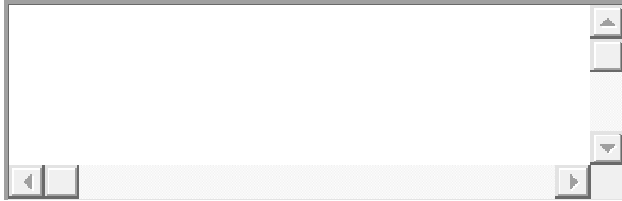
2) Työnantajan on toteutettava asianmukaiset ja kulloinkin tarpeiden mukaiset toimenpiteet, jotta toimintakykyrajoitteiset pystyvät toimimaan työyhteisössä ilman rajoitteita, niin että tilasta tulee esteetön. Onko kaupungintalon tilat mielestäsi esteettömiä?

- Kyllä
 - Ei
-

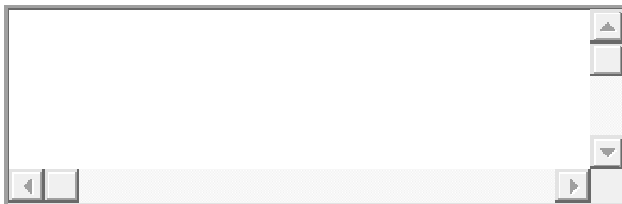
3) Voitko vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössäsi?

- Voin vaikuttaa
- En voi vaikuttaa

4) Vastasit kokevasi voivasi vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössäsi. Miten?



5) Vastasit kokevasi, että et voi vaikuttaa työtilojen käyttöön työyhteisössäsi. Kehitysehdotuksesi?



6) Työnantajan on turvattava työntekijöiden yksityisyyden suoja, ja käsiteltävä vain välttämättömiä henkilötietoja jotka ovat työsuhteen kannalta tarpeellisia. Koetko, että yksityisyyden suojasi työntekijänä vaarantuu monitoimitilassa työskennellessäsi?

- En
- Kyllä, miten?

7) Työnantajan velvollisuus on vaikuttaa työolosuhteisiin niin, että työolosuhteet ja työympäristö ovat turvallisia. Turvallisuudella tarkoitetaan, sitä että työympäristö ja työolosuhteet turvaavat ja ylläpitävät työkykyä ja ennaltaehkäisevät työtapaturmia ja muita fyysisiä ja henkisiä terveyden haittoja. Onko työympäristösi turvallinen?

- Kyllä
 - Ei, miksi?
-

8) Työnantajan velvollisuus on vaikuttaa työolosuhteisiin niin, että työolosuhteet ja työympäristö ovat terveellisiä. Terveellisyydellä tarkoitetaan esimerkiksi melua, kylmyyttä, siisteyttä, ilmanlaatua. Onko työympäristösi terveellinen?

Kyllä

Ei, miksi?

9) Onko työpisteesi ergonomia tutkittu?

Ei

Kyllä, mitä hyötyä tutkimuksesta oli?

10) Onko työpaikallasi / työtehtävien suorittamisessa fyysistä väkivallan uhkaa?

Ei ole

Ei ole juurikaan

En osaa sanoa

Vähän uhkaa

Paljon uhkaa

11) Kuinka usein työpaikallasi / työtehtävien suorittamisessa on fyysistä väkivallan uhkaa?

Päivittäin

Viikoittain

Kuukausittain

Muutaman kerran vuodessa

12) Onko työpaikallasi / työtehtävien suorittamisessa sanallista väkivallan uhkaa?

- Ei ole
- Ei ole juurikaan
- En osaa sanoa
- Vähän uhkaa
- Paljon uhkaa

13) Kuinka usein työpaikallasi / työtehtävien suorittamisessa on sanallista väkivallan uhkaa?

- Päivittäin
 - Viikoittain
 - Kuukausittain
 - Muutaman kerran vuodessa
-

14) Oletko saanut monitoimitilassa työskentelyyn riittävän ohjeistuksen?

- En ole saanut ohjeistusta
 - Melko heikon ohjeistuksen
 - En osaa sanoa
 - Melko hyvän ohjeistuksen
 - Hyvän ohjeistuksen
-

15) Oletko perehtynyt kaupungintalon toimintaohjeeseen?

- Kyllä
 - En
-

16) Kuormittaako monitoimitilassa työskentely sinua?

- Ei
 - Kyllä, miksi?
-

17) Hyödynnätkö mahdollisuutta käyttää ERGO PRO taukoliikuntaohjelmaa?

Kyllä

En

18) Hyödynnätkö mahdollisuutta käyttää hiljaisen työn huonetta?

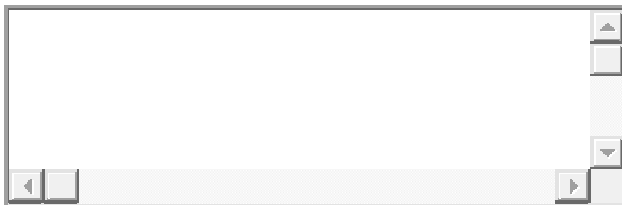
Kyllä

En

19) Vastasit, että hyödynnät mahdollisuutta käyttää hiljaisen työn huonetta. Miksi?



20) Vastasit, että et hyödynnä mahdollisuutta käyttää hiljaisen työn huonetta. Miksi?



21) Oletko hyödyntänyt keskittymisrauhaa kuvaavia huomiomerkkejä monitoimitilassa työskennellessä?

Kyllä

En

22) Oletko hyödyntänyt kuulokkeita monitoimitilassa työskennellessä?

Kyllä

En

23) Tulisiko välisermien olla korkeampia monitoimitilassa?

Kyllä

Ei

24) Onko monitoimitilan ilmanvaihto riittävä oman työsi kannalta?

Kyllä

Ei

25) Onko monitoimitilan valaistus riittävä?

Kyllä

Ei

26) Onko luonnonvalo riittävä monitoimitilassa?

Kyllä

Ei

27) Onko kaupungintalon työtilojen lämpötila sopiva?

Kyllä

Ei

28) Onko siisteyden taso riittävä kaupungintalon tiloissa?

Kyllä

Ei

29) Kaupungintalon muutamissa tiloissa on kokeilussa ollut viherseinä (Naava). Missä tilassa Naavasta on ollut hyötyä?

	Kyllä	Ei	En osaa sanoa	En ole ollut ti-lassa
Saarni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Syreeni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kataja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lanu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

30) Jos Naavasta on ollut mielestäsi hyötyä tai haittaa niin miten?

31) Pitäisikö monitoimitilan työpisteiden sijoittelua muuttaa työn tehostamiseksi?

Ei

Kyllä, miten?

32) Häiritsevätkö monitoimitilassa kuuluvat äänet työskentelyä?

Kyllä

Ei

33) Tulisiko työtilassa olla taustääniä, kuten musiikkia, tms.?

Kyllä

Ei

34) Hyödynnätkö yläaulan sohvaryhmää työskennellessäsi?

- Kyllä
- Ei

35) Henkilötietoja tulee käsitellä vain tarpeellisin osin, huolellisesti sekä hyvää tiedonhallintatapaa noudattaen. Miten henkilötietojen käsittely tietosuojan näkökulmasta onnistuu monitoimitilassa?

- Onnistuu
- Ei onnistu; merkittävimmät epäkohdat, puutteet?

36) Työnantajan on turvattava myös asiakkaiden yksityisyyden suoja, ja käsiteltävä vain välttämättömiä henkilötietoja jotka ovat asiakassuhteen kannalta tarpeellisia. Mahdollistavatko monitoimitilat asiakkaiden yksityisyyden suojan?

- Kyllä
- Ei, mitkä ovat merkittävimmät epäkohdat?

37) Pystytkö monitoimitilassa työskennellessäsi huolehtimaan käsittelemiesi tietojen salassapidosta asiakirjojen julkisuuslain mukaisesti?

- Kyllä
- Ei, mitkä ovat epäkohdat?

Lähtettäjä: Korpela Marika

Lähetetty: 12. joulukuuta 2017 9:43

Vastaanottaja: Kaupungintalon henkilökunta

<Kaupungintalonhenkilokunta@salo.fi>

Aihe: Salon kaupungintalon monitoimitila -kysely

Hei

Opiskelen työni ohella Satakunnan ammattikorkea koulussa oikeustradenomin Master -tutkintoa Porissa.

Teen opinnäytetyöni Salon kaupungintalon monitoimitilasta ja sen käytön tehostamisesta.

Opinnäytetyön aiheesta on sovittu hallintojohtaja Irma Niemisen kanssa.

Opinnäytetyön tavoitteena on tuoda esille lait ja velvoitteet, jotka koskevat työnantaja ja sekä työntekijöitä ja viranhaltijoita.

Lisäksi tavoitteena on tuoda esiin työnjohdon ja työnorganisoinnin tehostamiseen liittyvät asiat.

Opinnäytetyön tuloksena syntyy Salon kaupungille tietoa ja suosituksia monitoimitilan työskentelyn tehostamiseen.

Alla olevasta linkistä pääset vastaamaan Salon kaupungintalon monitoimitilaan suunnattuun kyselyyn.

Vastaaminen tapahtuu nimettömästi, eikä vastauksista voi päätellä henkilöllisyyttäsi.

Vastaaminen kestää noin 15 minuuttia. Vastaus aikaa on 20.12.2017 saakka.

Linkki kyselyyn; <https://response.questback.com/salonkaupunki/monitoimitilat>

Tammikuussa 2018 järjestetään aiheeseen liittyviä ryhmähaastattelutilaisuuksia.

Haastattelu kestää noin 1,5 tuntia ja se toteutetaan kaupungintalon neuvotteluhuoneessa.

Mikäli kiinnostuit jakamaan kokemuksiasi ja osallistumaan tutkimukseen, niin otathan yhteyttä, marika.korpela@salo.fi.

Vastaan mielelläni tutkimusta koskeviin kysymyksiin os. marika.korpela@salo.fi.

Marika Korpela
Sovellusasantuntija

Salon kaupunki
Hallintopalvelut
Hornintie 2-4
24800 Halikko
Puh. 02 778 2312
marika.korpela@salo.fi

Lähetäjä: Korpela Marika

Lähetetty: 18. joulukuuta 2017 7:29

Vastaanottaja: Kaupungintalon henkilökunta <Kaupungintalonhenkilo-kunta@salo.fi>

Aihe: VS: Salon kaupungintalon monitoimitila -kysely

Hei

Lähetin 12.12.2017 kyselyn koskien Salon kaupungintalon monitoimitilaa. Mikäli et ole vielä vastannut kyselyyn, pyydän sinua käyttämään 15 minuuttia ajastasi ja vastaamaan kyselyyn oheisesta linkistä;
<https://response.questback.com/salonkaupunki/monitoimitilat>
Kysely sulkeutuu keskiviikkona 20.12.2017.

Jokaisen vastauksen saaminen mukaan tutkimukseen on tärkeää. Vastaaminen on ehdottoman luottamuksellista, eivätkä yksittäisen vastaajan tiedot missään vaiheessa erotu vastauksista.

Tammikuussa järjestettävissä ryhmähaastattelutilaisuuksissa on vielä paikkoja vapaana.

Haastattelu kestää noin 1,5 tuntia ja se toteutetaan kaupungintalon neuvotteluhuoneessa.

Mikäli kiinnostuit jakamaan kokemuksiasi ja osallistumaan tutkimukseen, niin otathan yhteyttä, marika.korpela@salo.fi.

Vastaan mielelläni tutkimusta koskeviin kysymyksiin os. marika.korpela@salo.fi.

Marika Korpela
Sovellusasantuntija

Salon kaupunki
Hallintopalvelut
Hornintie 2-4
24800 Halikko
Puh. 02 778 2312
marika.korpela@salo.fi
www.salo.fi

Ryhmähaastattelut

Salon kaupungintalon monitoimitilojen käytön tehostaminen

- Toimitilat
 - Työyhteisön kehittäminen
 - Oikeudelliset velvoitteet työntekijöitä kohtaan
 - Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta
 - Yksityisyyden suoja työelämässä
 - Työturvallisuuslaki
 - Yhdenvertaisuuslaki
 - Oikeudelliset velvoitteet asiakkaita kohtaan
 - Henkilötietolaki
 - Asiakirjan julkisuus ja salassapito
- 1) Koetteko, että yksityisyyden suoja toteutuu Salon kaupungintalon monitoimitilassa?
 - a. Työntekijöiden ja asiakkaiden yksityisyyden suoja
 - 2) Miten yhdenvertaisuus toteutuu monitoimitilassa?
 - a. Syrjintä
 - b. Heikomman aseman turvaaminen
 - c. Esteettömyys
 - 3) Toteutuuko henkilötietojen käsittely monitoimitilassa asianmukaisesti ja oletko saanut henkilötietojen käsittelyyn riittävän ohjeistuksen?
 - a. Parannus ideoita
 - 4) Miten asiakirjojen julkisuus ja salassapitosäädäntö vaikuttaa työhösi? Onnistuuko salassapitosäädäntö monitoimitilassa tai mahdollisessa tietopalvelu/asiakastilanteessa?
 - 5) Parannusehdotuksia monitoimitilatyöskentelyyn?
 - a. Työyhteisön ja yhteistoimintamenettelyn mukaan ottaminen
 - b. Tilojen järjestely
 - c. Taustamelu
 - d. Äänet
 - e. Valaistus
 - f. Ilmanvaihto
 - g. Tausta häly

Yksilöhaastattelut

Salon kaupungintalon monitoimitilojen käytön tehostaminen

- Toimitilat
 - Työyhteisön kehittäminen
 - Oikeudelliset velvoitteet työntekijöitä kohtaan
 - Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta
 - Yksityisyyden suoja työelämässä
 - Työturvallisuuslaki
 - Yhdenvertaisuuslaki
 - Oikeudelliset velvoitteet asiakkaita kohtaan
 - Henkilötietolaki
 - Asiakirjan julkisuus ja salassapito
- 1) Työskenteletkö Salon kaupungintalon monitoimitilassa työpisteessä vai onko sinulla oma työhuone?
 - 2) Millaiseksi koet työskentelyn monitoimitilassa?
 - 3) Hyvät ja huonot puolet monitoimitila työskentelyssä?
 - 4) Onko monitoimitilaan tehty muutoksia ja onko muutokset juurrutettu Salon kaupungintalon toimintakulttuuriin? Miten?
 - a. Muutosjohtaminen?
 - b. Henkilöstön valtuuttaminen muutoksen / vision mukaiseen toimintaan?
 - c. Mitkä olivat muutoksen lyhyen aikavälin onnistumisia muutostilanteessa?
 - d. Mitä parannuksia tehtiin muutosjohtamisen aikana?
 - e. Miten uudet toimintatavat juurrutettiin monitoimitila työskentelyyn?
 - 5) Koetteko, että yksityisyyden suojan ja henkilötiedon käsittelyn vaatimukset toteutuvat Salon kaupungintalon monitoimitilassa?
 - a. Työntekijöiden ja asiakkaiden kannalta
 - 6) Parannusehdotuksia monitoimitilatyöskentelyyn?