

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma / Julkishallinto ja juridiikka

Susanna Kärhä

PEREHDYTTÄMISOPAS ETELÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTON AL-
KOHOLIHALLINNON HARJOITTELIJAN TYÖTEHTÄVIIN

Opinnäytetyö 2010

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

KÄRHÄ, SUSANNA

Perehdyttämisopas Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnon harjoittelijan työtehtäviin

Opinnäytetyö

27 sivua + 15 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Päivi Ollila

Toimeksiantaja

Etelä-Suomen aluehallintovirasto, alkoholihallinto

Syyskuu 2010

Avainsanat

aluehallintovirasto, perehdyttäminen, alkoholihallinto, harjoittelija

Tämä on työelämälähtöinen toiminnallinen opinnäytetyö, jonka toimeksiantajana oli Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinto. Opinnäytetyö on perehdyttämisopas Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnon harjoittelijan työtehtäviin. Tavoitteena on ollut tehdä käyttökelpoinen perehdyttämisopas, jota voidaan jatkossa hyödyntää uusien henkilöiden perehdyttämisessä Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnon työtehtäviin. Perehdyttämisoppaaseen on koottu alkoholihallinnon harjoittelijan keskeisimmät työtehtävät sekä ohjeita niiden suorittamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla helpotetaan uuden työntekijän sopeutumista uusiin työtehtäviin ja työympäristöön. Hyvän perehdyttämisavulla työntekijä saa laajan kokonaiskuvan organisaatiosta sekä tulevista työtehtävistään. Hyvin suoritettu perehdyttäminen helpottaa uuden työntekijän sopeutumista, tehostaa oppimista ja vähentää virheiden mahdollisuutta.

Aineistoa opinnäytetyötä varten keräsin lainsäädännöstä, kirjallisuudesta sekä Internetistä. Omat havainnot ja oppimiskokemukset töistä antoivat paljon lisää aineistoa perehdyttämisoppaaseen. Opinnäytetyön avulla uusi työntekijä saa kokonaiskuvan aluehallintovirastojen toiminnasta ja perehdyttämisestä. Työ tarjoaa myös katsauksen Etelä-Suomen aluehallintovirastoon organisaationa sekä antaa vinkkejä alkoholihallinnon harjoittelijan työtehtäviin. Perehdyttämisopasta voidaan jatkossa käyttää uuden henkilön perehdyttämisessä.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business

KÄRHÄ, SUSANNA

A Familiarisation Guide for the Regional State Administration Agency of Southern Finland's Alcohol Administration Staff duties

Bachelor's Thesis

27 pages + 15 pages of appendices

Supervisor

Päivi Ollila, Senior Lecturer

Commissioned by

Regional State Administration Agency of Southern Finland, Alcohol Administration

September 2010

Keywords

Regional State Administration Agency, familiarisation, Alcohol Administration, trainee

This thesis originates from working life and was commissioned by the Regional State Administration Agency of Southern Finland's Alcohol Administration. The purpose of this thesis was to create a useful familiarisation guide for the alcohol administration's staff duties.

Familiarisation means all the operations that are done to help new employees adjusting to the organisation. Good familiarisation facilitates adjusting to the work community of the organisation and gives an overview of the organisation. It also helps to improve new employee professional skills faster.

Material for this thesis was obtained from legislation, literature and Internet. Own observations and consultations were important sources of information.

The result of this thesis was a familiarisation guide for alcohol administration staff duties. A new employee gets information about regional state administration in general, familiarisation, the organisation of regional state administration agency and alcohol administration and the tasks at the administrative office. Alcohol administration can use this familiarisation guide when they employ new personnel or take on a trainee.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
1.1	Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet	6
1.2	Tutkimusmenetelmä	7
1.3	Työn rakenne	7
2	PEREHDYTTÄMINEN	8
2.1	Perehdyttämisen tavoitteet	8
2.2	Perehdyttämisen suunnittelu	9
2.3	Perehdyttämisen suorittaja	10
2.4	Perehdyttämisen prosessi	10
2.5	Perehdyttämistavat	13
2.5.1	Vierihoidon perehdyttäminen	13
2.5.2	Malliperehdyttäminen	13
2.5.3	Laatuperehdyttäminen	14
2.5.4	Räätälöity perehdyttäminen	14
2.5.5	Dialoginen perehdyttäminen	15
2.6	Perehdyttämisen oheismateriaalit	15
2.7	Perehdyttämisen hyödyt	15
2.8	Perehdyttämisen seuranta ja arviointi	16
2.9	Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö	16
3	PEREHDYTTÄMINEN ETELÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTON ALKOHOLIHALLINNOSSA	17
4	ALUEHALLINTOVIRASTOT	19
4.1	Aluehallintojärjestelmä	19
4.2	Aluehallintovirastojen toiminta ja tehtävät	21
5	ETELÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO	21

5.1 Etelä-Suomen aluehallintoviraston organisaatio	21
5.2 Alkoholihallinnon tehtävät	23
6 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	24
7 POHDINTA	24
7.1 Tavoitteiden saavuttaminen	24
7.2 Tutkimuksen merkittävyys ja luotettavuus	25
LÄHTEET	26
LIITTEET	
Liite 1. Perehdyttämisopas	

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet

Tämä opinnäytetyö auttaa uuden työntekijän perehdyttämisessä Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnon harjoittelijan työtehtäviin. Opinnäytetyöni avulla uusi työntekijä saa kokonaiskuvan perehdyttämisestä, aluehallintoviraston organisaatiosta sekä alkoholihallinnon keskeisimmistä työtehtävistä ja toimintatavoista.

Opinnäytetyön aiheen keksin ollessani syventävässä työharjoittelussa Etelä-Suomen aluehallintovirastossa. Alkoholihallinnon puolella ei ollut ennestään perehdyttämispasta, joten työlle oli selvä tarve. Itse harjoittelijana koin, että alussa kaikki perustieto olisi ollut mielekästä saada yksiin kansiin koottuna. Työn aiheen valintaa vahvasti halu tehdä käytännönläheinen ja työelämälähtöinen opinnäytetyö.

Aloitettuani opinnäytetyön syventävän harjoittelun loppupuolella, oli minulla vielä tuoreessa muistissa asiat, jotka itse koin alussa haastaviksi. Opinnäytetyöhön valittujen asiakokonaisuuksien rajaus oli vaikeaa, sillä uudella työntekijällä on paljon opittavaa ja kaikki asiat ovat uusia. Tässä työssä olen kuitenkin käynyt läpi vain keskeisimmät asiakokonaisuudet, sillä esimerkiksi erilaiset atk-ohjelmat voi oppia vain käyttämällä niitä. Tunsin kuitenkin pystyväni tekemään käyttökelpoisen perehdyttämispoppaan, ja halusin tehdä parhaani opinnäytetyön suhteen.

Alkoholihallinnon työt ovat haastavia, mielenkiintoisia sekä monipuolisia. Kirjallisia lähteitä perehdyttämispoppaan tekemiseen on melko vähän, mutta tietoa voi kerätä esimerkiksi Internetistä ja vanhoista Etelä-Suomen aluehallintovirastoon tehdyistä perehdyttämispoppaista. Omat kokemukset ja havainnot ovat työn kokoamisen kannalta tärkeässä osassa.

Opinnäytetyöni tavoitteena on saada aikaan käyttökelpoinen perehdyttämispoppas alkoholihallinnon työtehtäviin. Tämän työn avulla uusi työntekijä saa paljon tietoa perehdyttämisestä yleisesti, aluehallintoviraston toiminnasta ja organisaatiosta sekä alkoholihallinnon harjoittelijan keskeisimmistä työtehtävistä.

1.2 Tutkimusmenetelmä

Laadullisella tutkimusmenetelmällä saadaan kirjoittamatonta faktatietoa. Aineistoa voidaan kerätä esimerkiksi yksilö- tai ryhmähaastatteluilla. Usein myös pelkät konsultaatiot riittävät työn kannalta riittävän tiedon saantiin. Toiminnallisessa opinnäytetyössä haastattelujen puhtaaksi kirjoitus ei aina ole välttämätöntä, sillä konsultaatioita voidaan käyttää vain faktatietojen tarkistamiseen. (Vilka & Airaksinen 2004, 63–64.)

Tätä perehdyttämispasta varten hankin tietoa omien havaintojen ja oppimiskokemusten kautta. Konsultoin työtäni varten myös Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnon työntekijöitä faktatietojen tarkistusta varten. Alkoholihallinnon työtehtävistä ei ole aiemmin koottu perehdyttämispasta, mutta Etelä-Suomen aluehallintoviraston puolelta vastaava opas löytyy. Se on kuitenkin tarkoitettu kaikille aluehallintoviraston jaostoille, eikä se keskity yksittäisen hallinnon alan työtehtäviin. Kyseistä opasta voin käyttää apuna työssäni, mutta tiedonhankinnan tärkein tapa on silti omat havainnot työstä. Lähteenä käytän myös työhön olennaisesti liittyviä lakeja, asetuksia ja aluehallintoviraston omia Internet-sivuja.

1.3 Työn rakenne

Opinnäytetyön tulisi olla työelämälähtöinen ja käytännönläheinen. Toiminnallinen opinnäytetyö on usein toimeksiantajan tilaama, ja työn tuotosta käytetään sen valmistuttua. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda käyttökelpoinen ja ammatilliseen käyttöön suunnattu ohje tai opastus, kuten perehdyttämispasta tai turvallisuusohje. Työn lopputuloksena on aina jokin konkreettinen tuotos, kuten kirja, ohjeistus tai tietopaketti. (Vilka & Airaksinen 2004, 9-10, 51.)

Opinnäytetyöni on toimeksiantajan tilaama perehdyttämispasta Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnon harjoittelijan työtehtäviin. Työssä on kaksi osaa. Ensimmäinen osa koostuu perehdyttämisen teoriasta, alkoholihallinnon organisaation esittelystä sekä työn toteutuksesta. Toinen osa keskittyy alkoholihallinnon harjoittelijan työtehtäviin ja tarjoaa ohjeistuksen niiden suorittamiseen sekä syventää organisaation esittelyä.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla uusi työntekijä saadaan sopeutumaan uuteen työhönsä tai vanha työntekijä sopeutumaan uusiin työtehtäviinsä. Perehdyttämisen kohdehenkilöinä voivat olla esimerkiksi harjoittelijat, kesätyöntekijät, äskettäin rekrytoidut henkilöt ja lomittajat. (Heinonen & Järvinen 1997, 142.)

Aiemmin perehdyttämisellä tarkoitettiin vain työhön opastamista, mutta yksinään se ei enää riitä. Nykyään siihen liitetään myös yritykseen ja yhteisöön tutustuminen. Uuden työntekijän on tärkeää tuntea, kuinka organisaatio toimii ja mikä on sen olemassaolon syy. Perehdyttäminen on tullut yhä laajemmaksi ja monimuotoisemmaksi. (Kupias & Peltola 2009, 13.)

2.1 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisen tavoitteina ovat mm. antaa uudelle työntekijälle kokonaiskuva työtehtävistä ja organisaatiosta, luoda valmiuksia työssä menestymiseen, parantaa positiivista työmotivaatiota, edistää hyvää yhteishenkeä työpaikalla ja vähentää virheiden mahdollisuuksia työtehtävissä (Heinonen & Järvinen 1997, 142). Perehdyttämisellä voidaan pyrkiä vaikuttamaan myös suurempiin asioihin työpaikalla, kuten työntekijän sitouttamiseen, työhyvinvointiin, turvallisuuteen ja menestymiseen. Hyvä perehdyttäjä ottaa huomioon perehdytettävän osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon. Perehdyttämisellä on myös kansantaloudellisia vaikutuksia. Sillä luodaan edellytykset työntekijän työtehtävistä selviytymiselle, työyhteisöön sopeutumiselle, työntekijän jaksamiselle ja tyytyväisyydelle. Tätä kautta työntekijä sairastaa vähemmän ja huolehtii paremmin työstään, sekä pysyy kauemmin työelämässä. Tähän kaikkien hyvä perehdytys antaa vain alun, ja uusia haasteita sekä kehittymisen mahdollisuuksia on tämän jälkeen jatkuvasti vaalittava työpaikalla. (Kupias & Peltola 2009, 17, 19–20.)

Perehdyttämisen kannalta tärkeää on saada aikaan kattava sisäinen malli tulevasta työstä. Sisäisillä malleilla tarkoitetaan ihmisen ulkoisesta ympäristöstä rakentamia sisäisiä vastineita, jotka ohjaavat kaikkea toimintaamme. Näihin sisältyvät esimerkiksi käsitykset asioiden keskinäisistä suhteista ja niiden kehityksestä. Ihminen luo sisäisiä mal-

leja ympäristöä koskevista havainnoista ja niiden tulkinnasta. Malleihin vaikuttavat myös oppiminen ja kokemukset sekä tunteet ja arvot. (Lepistö 2000, 64.)

Omaa työtä koskevan sisäisen mallin kehittymiseen vaaditaan riittävän yksityiskoh- taista ja perusteellista perehdyttämistä ja opastusta työpaikan sosiaaliseen ja fyysiseen ympäristöön. Mallien kehittymiseen vaikuttaa myös organisaation toiminnan tavoit- teiden ymmärtäminen. Sisäinen malli voi kehittyä jatkuvasti tiedon ja erilaisten koke- musten myötä. (Lepistö 2000, 65.)

2.2 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen ennalta suunnittelu on tärkeää. Sillä voidaan lisätä opastuksen tehok- kuutta ja johdonmukaisuutta. Ennalta suunniteltu perehdytys auttaa myös kattamaan kaikki tarvittavat asiat, eikä mitään tärkeää jää opastuksesta pois.

Lähtökohtana voidaan pitää yrityksen luomaa henkilöstöpolitiikkaa, joka määrittelee, millaisia henkilöitä yritykseen palkataan sekä millaisia taitoja ja kykyjä heiltä vaadi- taan. Perehdyttämisen suunnitteluun kuuluu huolehtiminen siitä, että työpaikalla on ammattitaitoisia ja motivoituneita henkilöitä, jotka huolehtivat perehdyttämisestä. Opastavien henkilöiden tehtävät ja vastuut tulee ennalta suunnitella, ja työpaikalla tu- lisi olla yhteinen linjaus, kuinka uuden työntekijän opastuksessa toimitaan ja kenen puoleen hän voi kääntyä ongelmatilanteissa. Perehdyttämiselle on hyvä jo ennalta asettaa tavoitteita ja aika, jonka puitteissa perehdyttäminen toteutetaan. (Kangas 2007, 6.)

Ennen uuden työntekijän saapumista tulee tehdä käytännön järjestelyjä, kuten huone- jaot, työtarvikkeiden hankinta, salasanat ja kulkuluvat sekä mahdollinen työasu. Ni- metyillä henkilöllä tulee olla riittävät resurssit näiden asioiden hoitamiseen ja riittävästi aikaa asioiden valmisteluun, jotta kaikki olisi valmista uuden henkilön saapuessa työ- paikalle. Kaikki tämä liittyy systemaattiseen suunnitteluun ja sen tulisi hoitua yhtä su- juvasti jokaisen uuden työntekijän kohdalla. Pienemmissä organisaatioissa perehdyttä- jä voi olla itse johtaja, mutta yleensä työ on delegoitu esimerkiksi yrityksen henkilös- töosastolle tai yksikön sihteerille. Onkin tavallista, että tulokkaan perehdyttämiseen osallistuu useampi henkilö. (Kupias & Peltola 2009, 93–94.)

2.3 Perehdyttämisen suorittaja

Uusi työsuhde ja uusi työpaikka antavat paljon onnistumisen mahdollisuuksia. Työelämään siirtyvän nuoren työntekijän ensimmäiset työpaikat muovaavat hänen käsitystään työmaailmasta, työpaikkojen sosiaalisista suhteista, normeista ja käytännöistä työelämässä. Työpaikkaa tai -tehtävää vaihtaneelle vanhemmalle työntekijälle uusi työ voi tarjota mahdollisuuden uuteen rooliin ja parempaan onnistumiseen. (Kupias & Peltola 2009, 15.)

Kaikilla, jotka osallistuvat uuden työntekijän perehdyttämiseen, on suuri rooli tämän oppimisessa ja sopeutumisessa uuteen ympäristöön. Työpaikalla voi olla esimerkiksi virastomestari, joka esittelee uudelle työntekijälle tilat ja kulkureitit, taukotilat ja opastaa mahdollisten kulunvalvontalaitteiden käytössä. Lähin esimies, työtoveri tai erillinen perehdyttäjä opastaa usein itse työtehtävien suorittamisessa. Monista virastoista löytyy erikseen esimerkiksi postitus, jonka henkilökunta opastaa oman osa-alueensa töissä. Perehdyttämiseen osallistuu siis usein huomattava määrä ihmisiä, jotka kukin tahollaan opastavat omaan erikoisosaamiseensa liittyvissä töissä. (Lepistö 2000, 66–67.)

Ajoittain esimerkiksi kesätyöntekijää voi pelottaa ajatus siitä, pystyykö hän korvaamaan lomalla olijan ja saako hän työpaikalla riittävän perehdytyksen työhön. Varsinkin nuorien kesätyöntekijöiden kohdalla perehdytys saatetaan työnantajan puolelta kokonaan unohtaa tai se hoidetaan huolimattomasti. Nuoren työntekijän kohdalla perehdytys on ensiarvoisen tärkeää, ja työnantajalla olisi hyvä olla kirjallista perehdyttämismateriaalia uudelle työntekijälle. (Rossi 2008.)

Uuden työntekijän tulo ja sopeutuminen työyhteisöön helpottuvat, kun koko työyhteisöä on informoitu ja valmisteltu uuden henkilön saapumiseen. Uuden työntekijän on tärkeää tuntea olonsa hyväksytyksi ja arvostetuksi. (Lepistö 2000, 67.)

2.4 Perehdyttämisprosessi

Perehdyttäminen kokonaisuutena voidaan jakaa kahteen osaan: alku- ja yleisperehdyttäminen sekä työnopastus (Kupias & Peltola 2009, 19). Itse perehdyttämisprosessia voidaan kuvata monin eri tavoin. Seuraavassa on esitelty eräs malli, joka sisältää yhdeksän kohtaa:

- Ennen rekrytointia

Perehdyttämisen valmistelu alkaa jo ennen uuden henkilön rekrytointia. Tällöin mietitään, millaisia työtehtävät ovat ja millaista henkilöä yritys haluaa etsiä. Perehdyttämisen painopiste määräytyy tästä tilanteesta.

- Rekrytointivaihe

Rekrytointiprosessissa hakijoille kerrotaan organisaatiosta ja työtehtävistä. Tässä tuleva työntekijä saa ensimmäisen kosketuksen tulevaan työpaikkaansa. Samalla työnantaja saa tietoa hakijoiden ajatuksista, osaamisesta ja potentiaalista. Jo haastatteluiden aikana alkaa uuden työntekijän perehdyttäminen.

- Ennen töihin tuloa

Kun uusi työntekijä on valittu ja tiedetään, millainen henkilö taloon on tulossa, on helpompi aloittaa perehdyttämisen suunnittelu. Jos työntekijä on valittu selkeärajaiseen tehtävään, painotetaan työtehtävän vaatimuksia ja tehdään sopeuttavaa perehdytystä. Jos työntekijä tulee organisaatioon vain sen osaamista täydentävänä henkilönä, painopiste muuttuu siihen, että varmistetaan yrityksen saavan kaiken mahdollisen osaamisen uudesta tulokkaasta. Tällöin on kyse dialogisesta perehdyttämisestä. Molemmissa tapauksissa tarvitaan kuitenkin perusperehdytys, jossa käydään kaikki työpaikan perusasiat läpi. Perehdyttämisestä vastaavan henkilön on hyvä olla tulevan työntekijän kanssa yhteydessä ennen töiden alkamista, jotta käytännön järjestelyistä voidaan luontevasti sopia. Uuteen työpaikkaan on helpompi tulla, kun tietää, mihin on menossa ja kenet on siellä määrä tavata.

- Vastaanotto

Uuden työpaikan vastaanotosta työntekijä saa ensivaikutelman koko työyhteisöstä ja organisaatiosta. Huonoa vastaanottoa on vaikea paikata jälkikäteen. Tärkeintä on, että tulokas tuntee itsensä tervetulleeksi. Vastaanotossa olisi hyvä olla paikalla sekä esimies että perehdyttäjä. Rauhallinen ja ystävällinen vastaanotto antaa hyvän kuvan tulevasta työympäristöstä.

- Ensimmäinen päivä

Ensimmäisenä päivänä yleensä hoidetaan kaikki juoksevat ja kiireelliset asiat kuntoon, kuten avainten luovutus, kulkuluvat ja muut työn aloittamisen kannalta tärkeät asiat. Ensimmäisenä päivänä uudelle työntekijälle esitellään työtilat, työtoverit ja taukotilat. On tärkeää, että työntekijällä on riittävästi tekemistä, mutta uuden informaation tulee olla rajattua, jotta oppimista ja sisäistämistä ehtii tapahtua.

- Ensimmäinen viikko

Uuden työntekijän on tärkeää päästä kiinni työhönsä ensimmäisen viikon aikana. Samalla kasvaa käsitys työn kokonaiskuvasta, organisaatiosta ja työpaikan tavoista. Ensimmäisen viikon aikana perehdytyksen tulee olla intensiivistä, jotta työntekijä ymmärtää työn perustoimet ja pääsee kiinni niin sanottuihin oikeisiin töihin mahdollisimman nopeasti. Konkreettiset työtehtävät opettavat usein parhaiten ja siksi opettelemisen tulisikin tapahtua oikeiden työtehtävien kautta.

Ensimmäisen viikon loputtua työntekijän oppimat asiat olisi hyvä kerrata ja kartoittaa, ja sen mukaan tulisi suunnitella seuraavien viikkojen työohjelma sekä perehdytyksen sisältö. Alussa uudelle työntekijälle on helpompi opettaa suurempia asiakokonaisuuksia kuin keskittyä pieniin yksityiskohtaisiin asioihin.

- Ensimmäinen kuukausi

Ensimmäisten viikkojen jälkeen työntekijän pitäisi päästä kiinni tuottaviin töihin, ja pystyä tekemään joitakin töitä itsenäisesti. Ensimmäisen kuukauden aikana työntekijän tulisi tuoda esille omia näkemyksiään, jotka parhaimmillaan johtavat uusiin ideoihin ja toimintatapoihin. Perehdyttäjällä ja koko työyhteisöllä tulee olla halu vastaanottaa palautetta ja uusia ehdotuksia. Ensimmäisen kuukauden aikana päävastuu siirtyy perehtyjälle itselleen. Palautekeskusteluja ja oppimista kartoittavia toimia olisi vielä hyvä tehdä, jotta nähdään, kuinka hyvin uusi työntekijä on sisäistänyt työtehtävänsä ja kuinka hän kokee niistä suoriutuvansa. Tässä keskustelussa työntekijä voi saada palautetta, ja joitakin toimintatapoja voidaan vielä muuttaa ennen koeajan päättymistä.

- Koeajan päätyttyä

Koeaika on usein laissa määritelty aika. Perehdyttämisaika ei välttämättä ole yhtenevä koeajan pituuden kanssa, vaan se on mahdollisesti lyhyempi. Koeajan päättymisen aikoihin on hyvä keskustella suoritetuista työtehtävistä ja työsuhteen jatkumisesta.

- Työsuhteen päättyminen

Perehdyttäminen voi loppua myös siihen, että uusi työntekijä lähtee yrityksestä. Työsuhteen päättyminen voi olla myös ennalta tiedossa oleva ajankohta, kuten esimerkiksi erilaiset sijaisuudet tai kesätyöt. Lähtökeskustelussa on hyvä kysyä työntekijän mielipidettä perehdytyksestä ja sen riittävydestä. (Kupias & Peltola 2009, 102–110.)

2.5 Perehdyttämistavat

Perehdyttäminen voidaan hoitaa monella eri tavalla. Osa tavoista paneutuu työntekijän yksilölliseen osaamiseen ja innokkuuteen, kun taas osa keskittyy organisaation malleihin ja vanhoihin konsepteihin.

2.5.1 Vierihoidoperehdyttäminen

Vierihoidoperehdyttämisessä uusi työntekijä oppii asioita seuraamalla kokeneemman työntekijän toimintaa. Useissa työpaikoissa tämä on ainoa perehdyttämistapa, joka sellaisenaan jää usein puutteelliseksi. Esimerkiksi esimies ottaa uuden työntekijän valvontaansa ja kertoo työtehtävien lomassa omasta työstään, yrityksestä ja työyhteisöstä. Oppimista tapahtuu vähitellen, usean toiston kautta. Tässä perehdyttämistyylissä korostuvat keskinäiset vuorovaikutustaidot ja perehdyttäjän taidot. Etuina vierihoidoperehdyttämisessä on yksilöllisyys ja selkeä vastuuhenkilö. Haittana taas on perehdyttäjän henkilökohtaisen osaamisen ja innostuksen vaikutus lopputulokseen. (Kupias & Peltola 2009, 36–37.)

2.5.2 Malliperehdyttäminen

Malliperehdyttämiseen kuuluu selkeä työn- ja vastuunjaon määrittely. Materiaali perehdyttämiseen löytyy usein valmiina yrityksen sisäisestä verkosta. Perehdyttämiseen

kuuluu henkilöstöosaston yleisperehdytys, jota voidaan käyttää koko organisaatiossa osastosta riippumatta. Itse työyksikkö hoitaa tarkemman ja yksityiskohtaisemman perehdytyksen. Mallinnuksia käytetään auttamaan perehdyttäjien työtä, mutta ne samalla määrittelevät hyvän perehdyttämisen haluttua laatutasoa. Usein on yrityksen edun mukaista yhtenäistää perehdytystä, mutta hyvä perehdytys vaatii kuitenkin ammattitaitoisen ja innokkaan perehdyttäjän. Malliperehdyttämisen hyötynä on tasalaatuisuus ja haittana huomion kiinnittyminen organisaatiotasoiseen perehdyttämiseen sekä perehdyttämisen jäykkyys. (Kupias & Peltola 2009, 37–38.)

2.5.3 Laatuperehdyttäminen

Jos perehdyttäminen jäykistyy, eikä se vastaa enää todellisia tarpeita, tulee perehdyttäminen siirtää takaisin työyksiköille ja tiimeille, jotka voivat jatkuvasti kehittää laadukasta perehdyttämistä. Lähtökohtana laatuperehdyttämisessä on nimensä mukaisesti laadun jatkuva parantaminen ja ylläpito. Pääasia on, että vastuu annetaan sellaiselle henkilölle tai henkilöille, joilla on aikaa ja mielenkiintoa hoitaa perehdytyksen prosessia. Laatuperehdyttäminen sisältää parhaimmillaan osia vierihoidoperehdyttämisestä sekä malliperehdyttämisestä. Laatuperehdyttämisen eduiksi voidaan laskea tulokkaan osaamisen laaja hyödyntäminen, uuden työntekijän ottaminen tiimin jäseneksi jo perehdyttämisen aikana sekä ajantasaisen ja laadukkaan perehdyttämisen tuotto. Haittana voidaan nähdä suuren perehdyttämistiimin aseman korostus, ja todellisen vastuuhenkilön puuttuminen. (Kupias & Peltola 2009, 39–40.)

2.5.4 Räätelöity perehdyttäminen

Räätelöidyssä perehdyttämisessä perehdyttämiseen liittyvät palvelut tai tuotteet räätelöidään kullekin tulokkaalle sopivaksi kokonaisuudeksi. Jokaisella perehdyttäjällä tulee olla tuntemus perehdyttämisen osa-alueista ja taito yhdistellä näitä jokaisen uuden tulokkaan tarpeita vastaaviksi. Jokaiselle uudelle työntekijälle laaditaan oma perehdytysohjelma. Tärkeään osaan nousevat tulokkaan kanssa käytävät vuoropuhelut ja informaation saaminen. Räätelöity perehdyttäminen edellyttää työpaikan henkilöstön täyttä sitoutumista perehdytykseen ja hyvää tietopohjaa perehdytyksen eri osista. Etuina tässä mallissa on perehtyjän kuunteleminen ja osaamisen huomioiminen. Haittana on tulokkaalta edellytettävä sitoutuminen omaan perehtymiseen sekä perehdyttäjältä vaadittava tietotaidon määrä. (Kupias & Peltola 2009, 40–41.)

2.5.5 Dialoginen perehdyttäminen

Dialogisessa perehdyttämisessä työntekijä palkataan täydentämään yrityksen ammattitaitoa, eikä häntä välttämättä ole palkattu tarkasti rajattuun tehtävään, jossa vaadittaisiin tarkkaan määriteltyä osaamista. Uusi työntekijä tulee itse muokkaamaan omaa tehtävänsä ja tuo usein jotakin uutta organisaatioon. Tällöin molemmat osapuolet oppivat ja kehittyvät koko perehdyttämisprosessin ajan. Perehdyttäminen elää molempien tarpeiden ja osaamisten takia jatkuvasti. Vastuu perehtymisestä ja toteutuksesta siirtyy perehtyjälle itselleen. Tätä toimintamallia käytetään harvemmin, sillä usein uusi työntekijä on tulokkaan roolissa ja perehdyttäjä opastaa sekä neuvoo häntä tulevassa työssä. Tässä mallissa voidaankin ajatella, että perehtyminen ja oppiminen ovat koko yrityksen toimintatapa huolimatta siitä, onko henkilö uusi työntekijä vai ei. (Kupias & Peltola 2009, 41–42.)

2.6 Perehdyttämisen oheismateriaalit

Uuden työntekijän perehdyttämisessä voidaan hyödyntää jo olemassa olevia informatiivisia aineistoja, kuten vuosikertomuksia, esitteitä, kirjallisia toiminta-ajatuksia, turvallisuusohjeita ja yrityksen Internetsivuja. Monilla yrityksillä ja yhteisöillä onkin uusille työntekijöille tarkoitettu informatiivinen tietopaketti tai perehdyttämisopas, josta tulokas saa tietoa organisaatiosta, toimintatavoista ja työtehtävistä. Esitteistä tosin tehdään usein hyvin laajoja ja sisällöltään sellaisia, ettei niitä tarvitse vuosittain uusia. Näin tieto jää usein pintapuoliseksi, ja tarkemmat työhön opastukset voi saada muuttavana oheisaineistona erikseen. Usein oheismateriaalit auttavat uutta työntekijää sisäistämään asioita, joten niiden käyttäminen perehdyttämisessä on suositeltavaa. (Heinonen & Järvinen 1997, 144.)

2.7 Perehdyttämisen hyödyt

Hyvä ja onnistunut perehdyttäminen hyödyttää uutta työntekijää, esimiestä, yritystä ja koko organisaatiota. Asiat sisäistänyt ja motivoitunut työntekijä on arvokas lisä työpaikalle. Perehdytys auttaa uutta työntekijää sopeutumaan uuteen ympäristöön, auttaa tekemään työt oikein sekä lisää työntekijän vastuuntuntoa ja työn mielekkyyttä. (Leppistö 2000, 63–64.)

Onnistunut perehdytys on vastannut perehdytettävän tarpeita ja luonut tälle vakaan pohjan ammattitaidon kasvamiselle. Perehdyttämisen tulisi olla vuorovaikutteista ja sujuvaa. Perehdyttämisellä, oli se sitten kohdistettu uusiin tai jo virassa oleviin työntekijöihin, voidaan parantaa koko työyhteisön toimintatapoja, työilmapiiriä ja tuloksellisuutta. Oikein tehty perehdyttäminen tuo lisäarvoa koko organisaatiolle ja omalle työyhteisölle. (Kupias & Peltola 2009, 112–113.)

2.8 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Perehdyttämisen jatkuva seuranta ja arviointi on tärkeää. Perehdyttämisen kautta opitut asiat ja onnistuminen tulisi arvioida, jotta tiedetään mitä perehdyttämisessä tulisi mahdollisesti vielä kehittää. Uuden työntekijän alkutilanne, tiedot ja taidot tulee kartoittaa ja tavoitteet asettaa sopivalle tasolle. Oppimista tai kehitystä ei voi tapahtua, jos työympäristössä ei ymmärretä perehdyttämisen tärkeyttä uuden työntekijän tullessa taloon. Perehdyttämistä tulisi ylläpitää ja perehdyttäjän tietoja päivittää, jotta opetettavat asiat olisivat ajantasaisia ja mahdolliset oppaat sisältäisivät tuoretta tietoa. (Lepistö 2001, 5.)

2.9 Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö

Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö painottaa nimenomaan työnantajan vastuuta uuden henkilön opastuksessa. Perehdyttämiseen läheisesti liittyvät työsopimuslaki, työturvallisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Perehdyttämiseen liittyvät säännökset kuuluvat työnantajaa velvoittaviin säännöksiin. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Tuoreessa yhteistoimintalaissa on kohtia dialogisesta perehdyttämisestä, ja laissa korostetaan työnantajan neuvotteluvollisuutta. Tällä pyritään lisäämään vuoropuhelua työntekijän ja työnantajan välillä. Lakien noudattaminen on yrityksille vähimmäisvaatimus, mutta monella alalla lakeja täydentävät erilliset työehtosopimukset. Molemminpuolinen sopimusten noudattaminen lisää osapuolten luottamusta. Työntekijän ei tarvitse huolehtia työnantajan toiminnan laillisuudesta, ja hän voi keskittää kaiken energiansa oppimiseen ja kehittymiseen. Lisäksi hyvin hoidettu perehdyttäminen voi antaa yritykselle hyvää mainetta työmarkkinoilla. (Kupias & Peltola 2009, 20–21.)

”Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä.”

Tämä työsopimuslain yleisvelvoite koskee niin vanhoja kuin uusiakin työntekijöitä.

Työnantajalle on myös asetettu vaatimus: *”Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.”*

(Kupias & Peltola 2009, 21.)

Työturvallisuuslain 8. pykälän mukaan työnantajan on huolehdittava, että työteko on turvallista, eikä työntekijöiden terveys vaarannu. Uudelle työntekijälle tulee opettaa työn vaarat ja uhat, joita voivat olla mm. koneet, laitteet sekä asiakkaat. Työturvallisuuden voidaankin katsoa olevan suuressa osassa perehdyttämistä jokaisella työpaikalla. Tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki täydentävät työturvallisuuslakia. Perehdyttämisellä tulee luoda perusteet siihen, että työntekijä selviää työstään taustasta tai sukupuolesta riippumatta. (Kupias & Peltola 2009, 23–25.)

Työlainsäädännön noudattaminen on tärkeää, ja siitä vastuussa ovat yritysten esimiehet. Laki sekä valvoo että suojaa työn tekemistä. Virheellisesti hoidettu perehdytys voi johtaa työntekijän ennenaikaiseen lähtemiseen työstä, lisää virheiden mahdollisuutta ja voi heikentää koko työilmapiiriä. Lainmukaisella toiminnalla on positiivinen vaikutus yrityksen kilpailukykyyn ja menestymiseen sekä työntekijöiden työhyvinvointiin. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

3 PEREHDYTTÄMINEN ETELÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTON ALKOHOLIHALLINNOSSA

Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnossa perehdyttäminen alkaa ensimmäisenä työpäivänä. Uutta tulokasta ollaan vastaanottamassa sovitun aikataulun mukaisesti, ja tutustuminen työympäristöön aloitetaan. Uusi työntekijä saa luettavakseen koko aluehallintovirastoa kattavan perehdyttämisoppaan, esitteitä ja muuta materiaalia. Perehdyttämisoppaassa on tietoa salassapidosta, työaikaleimuksista ja lomista. Opas kertoo myös yleisesti aluehallintoviraston organisaatiosta ja aluehallintovirastojen uusitusta, yhtenevästä graafisesta ilmeestä. Perehdyttämisopas on vielä kesken, sillä aluehallintovirastojärjestelmä uudistui vuoden 2010 alussa. Opasta kootaan jatkuvasti käytännön asioiden alettua toimia uudessa järjestelmässä. (Tervetuloa Etelä-Suomen AVIin!.)

Työpaikalla ohjaaja kertoo kunkin henkilön työtehtävistä ja toiminta-alueesta. Virastomestari esittelee rakennuksen ja luovuttaa uudelle henkilölle avaimet ja ”torakan”, jota käytetään sisään ja ulos kirjautumisessa sekä ovien avauksessa. Ensimmäisen päivän aikana varsinaisia töitä ei vielä anneta, vaan tulokkaan annetaan rauhassa tutustua työympäristöön sekä lukea läpi materiaalia.

Ensimmäisen viikon aikana informaatiota tulee uudelle työntekijälle paljon, ja tulokas pääsee seuraamaan käsiteltäviä asioita ja lukemaan tehtyjä päätöksiä. Pehdytys on alkoholihallinnossa hyvää ja monipuolista, ja uusi työntekijä voi tuntea itsensä tervetulleeksi työpaikalle.

Pehdytystä jatkuu Etelä-Suomen aluehallintovirastossa noin kuukauden verran, riippuen työstä ja tulokkaan aiemmasta osaamisesta ja kokemuksesta. Apua saa tarvittaessa työtovereilta. Uusi työntekijä ei jää yksin, vaikka varsinainen pehdytys olisikin jo lopetettu. Alkoholihallinnossa pehdyttämiseen sisältyy vierestä seuraamista, itseoppimista, esimiehen kanssa yhdessä työn tekemistä ja itsenäistä työskentelyä sekä erilaisia palavereita. Keskusteluja työstä ja omasta oppimisesta käydään tasaisin väliajoin, jotta molemmat osapuolet tietävät uuden tulokkaan oppimisen tason.

Uusi työntekijä saa myös itse kertoa, millaiset asiat häntä kiinnostavat ja mihin hän haluaisi keskittyä. Työtilanteesta riippuen esimiehet voivat antaa enemmän tietynlaisia töitä uudelle työntekijälle, jos ne häntä kiinnostavat. Pitkäaikaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön on tietysti tehtävä kaikkia töitä, eikä tapauksia voi eritellä oman mielipiteen mukaan.

Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnon pehdyttämistavassa oli osia laatupehdyttämisestä sekä räätälöidystä pehdyttämisestä. Vastuu pehdyttämisestä oli annettu sellaisille henkilöille, joilla riitti motivaatiota ja kiinnostusta toteuttaa laadukasta pehdyttämistä. Pehdyttäminen oli myös osittain räätälöityä, ja tulokkaan omia tietoja ja taitoja hyödyntävää. Pehdyttäjillä oli riittävä tietotaidon määrä hyvän ja laadukkaan pehdyttämisprosessin toteuttamiseksi.

Pehdyttäminen alkoholihallinnossa vastasi lainsäädännön vaatimuksia. Työnantaja tarjosi kattavan pehdytyksen työhön, työturvallisuudesta pidettiin huolta työturvallisuuslain 8. pykälän velvoittamalla tavalla, ja työpaikalla vallitsi tasa-arvoinen työilmapiiri tasa-arvolakia silmälläpitäen. Yhteistoimintalain mukaisesti pehdyttämisen

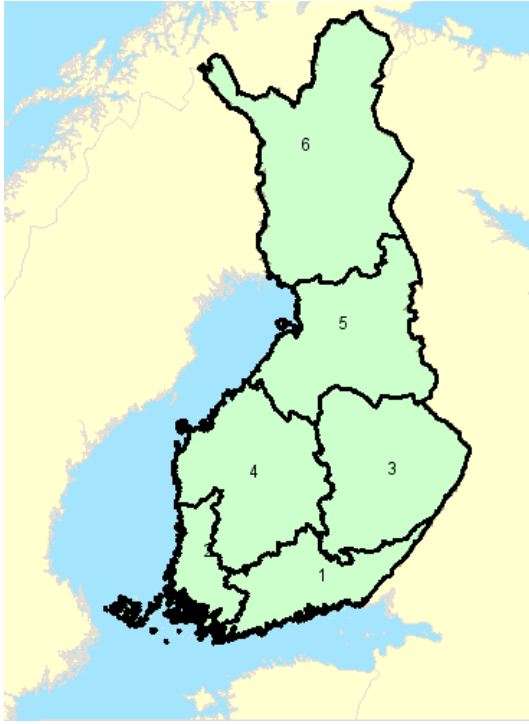
kaikissa vaiheissa käytiin vuoropuhelua työnantajan ja työntekijän välillä. Työnantajan lainmukainen ja hyvä perehdyttäminen lisäsi luottamusta työnantajaan sekä antoi positiivisen kuvan organisaatiosta ja sen toimintaperiaatteista.

Itse koin perehdytyksen alkoholihallinnossa olleen riittävän pitkä ja monipuolinen. Ongelmatilanteissa paikalla oli aina asiasta tietävä esimies, jonka puoleen oli helppo kääntyä. Alussa jäin kaipaamaan perehdyttämispasta alkoholihallinnon puolelta, jossa kaikki perustieto olisi ollut yksissä kansissa.

4 ALUEHALLINTOVIRASTOT

4.1 Aluehallintojärjestelmä

Valtion aluehallinto uudistui 1.1.2010. Tällöin toimintansa aloittivat kaksi uutta viranomaista, aluehallintovirasto (AVI) eli entinen lääninhallitus, sekä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (ELY). Aluehallintovirastoja on Suomessa kuusi, ja näihin on koottu entisten lääninhallitusten, ympäristölupavirastojen, alueellisten ympäristökusten sekä työsuojelupiirien tehtäviä. Aluehallintovirastot edistävät alueellista yhdenvertaisuutta hoitamalla lainsäädännön toimeenpano-, ohjaus- ja valvontatehtäviä. Aluehallintovirastot toimivat yhteistyössä valtion ja kuntien paikallishallinnon kanssa, ja niiden alaisuudessa toimivat maistraatit. (Aluehallintoviraston esittelymateriaali.)



Kuva 1. Aluehallintovirastojen aluejaot.
(Suomen aluejaot.)

Aluehallintovirastojen jaottelu (Kuva 1):

1. Etelä-Suomen aluehallintovirasto
2. Lounais-Suomen aluehallintovirasto
3. Itä-Suomen aluehallintovirasto
4. Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto
5. Pohjois-Suomen aluehallintovirasto
6. Lapin aluehallintovirasto

Etelä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikkana toimii Hämeenlinna, mutta sillä on toimipaikkoja myös Kouvola ja Helsingissä. Lisäksi henkilöstöä työskentelee Lappeenrannassa, Lahdessa, Turussa, Tampereella, Porvoossa, Kemissä ja Kuopiossa. Alueella on asukkaita yli kaksi miljoonaa ja pinta-alaa noin 34 500 m², joten se onkin

maan hallinnon, väestön, liikenteen ja talouselämän painopistealue. Etelä-Suomen aluehallintovirastossa työskentelee noin 455 henkilöä, ja se on suurin kaikista aluehallintovirastoista. (Aluehallintoviraston esittelymateriaali.)

4.2 Aluehallintovirastojen toiminta ja tehtävät

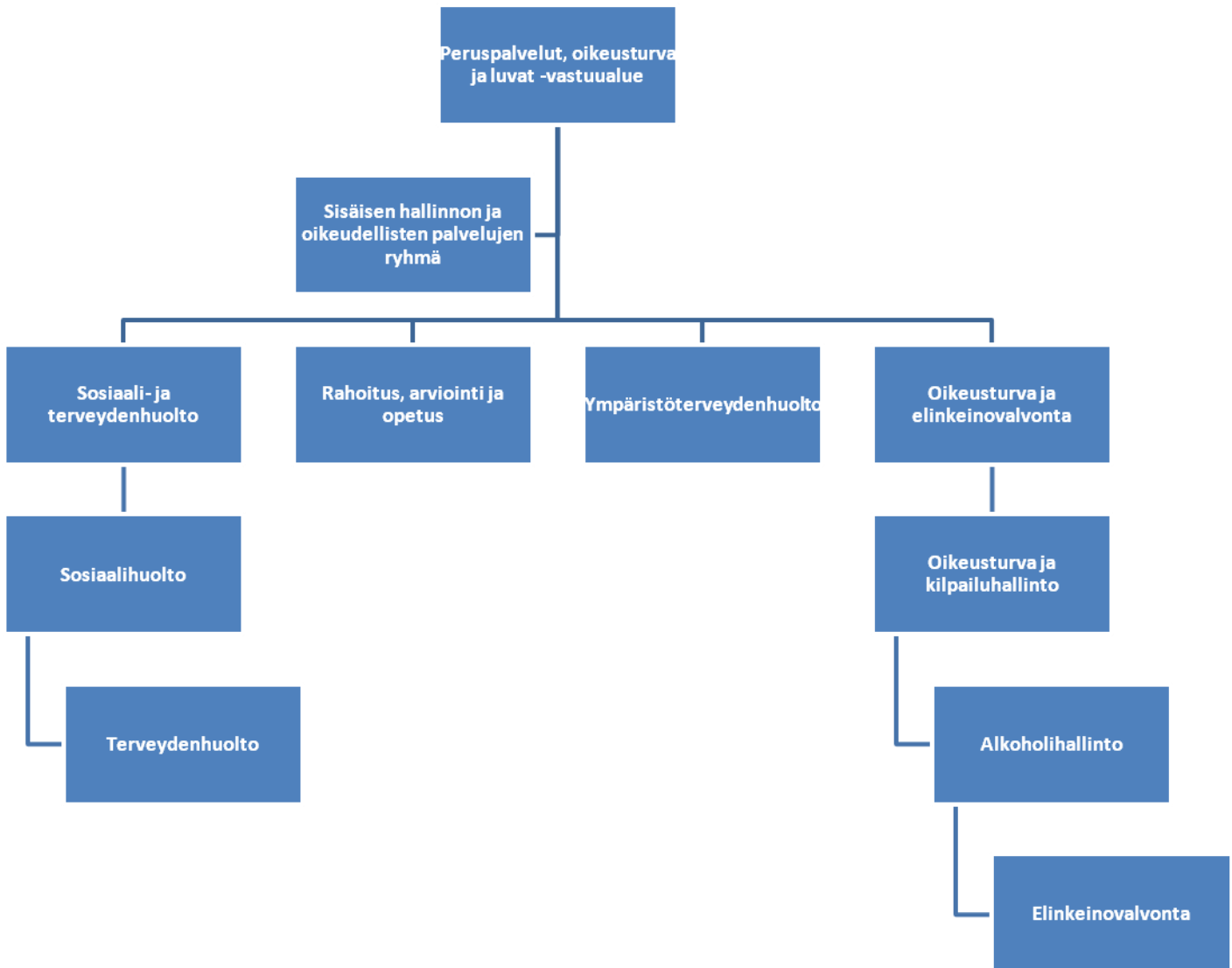
Etelä-Suomen aluehallintoviraston neljä vastuualuetta ovat 1. peruspalvelut, oikeusturva ja luvat, 2. pelastustoimi ja varautuminen, 3. ympäristöluvut sekä 4. työsuojelu. Sille kuuluu myös joitakin valtakunnallisia tehtäviä, kuten rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämiseen ja selvittämiseen tarkoitetut rekisteröinti- ja valvontatehtävät, perintätoimen luvat ja valvonta, sekä eläinlupoihin liittyvät asiat. Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinto kuuluu peruspalvelut, oikeusturva ja luvat vastualueeseen. (Aluehallintoviraston esittelymateriaali.)

Aluehallintovirastojen tehtävänä on edistää perusoikeuksien ja oikeusturvan toteutusta, sisäistä turvallisuutta, peruspalvelujen saatavuutta, ympäristönsuojelua sekä terveellistä ja turvallista elin- ja työympäristöä alueillaan. Aluehallintovirastoilla on visio toimia yhdenvertaisuutta edistävänä, asiakkaiden, kumppanien ja työntekijöiden arvostamana eettisesti toimivana monialaisena asiantuntijana. (Aluehallintoviraston esittelymateriaali.)

5 ETELÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

5.1 Etelä-Suomen aluehallintoviraston organisaatio

Alkoholihallinto toimii oikeusturva ja elinkeinovalvonnan alaisuudessa, joka puolestaan kuuluu peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastualueeseen (Kuva 2). Alkoholihallinnon Kouvolan toimipisteen henkilökuntaan kuuluu vaihtelevasti kolmesta kuuheen henkilöä. Osa viroista on vakituisia ja osa määräaikaista.



Kuva 2. Etelä-Suomen aluehallintoviraston organisaatiokaavio

Vuoden 2010 tilanteen mukaisesti peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastuualue (Kuva 2.) johtaa Esa Ellala. Hänen alaisuudessaan toimii oikeusturva ja elinkeinovalvonnan yksikönpäällikkö Eija Burke-Hildén. Alkoholihallinnon tulosryhmän vastavana toimii Pirjo Partanen.

Kouvolassa alkoholihallinnon henkilökuntaan kuuluvat keväällä 2010 ylitarkastaja ja juristi Esa Tommiska, ylitarkastajat Ilpo Karonen (virkavapaalla, sijaisena tarkastaja Markus Leivonen) ja Janne Tapola sekä tarkastajat Pia Harju ja Riitta Rajamäki.

Alkoholihallinnolla ei ole vuosittain tarjota harjoittelijalle paikkaa, mutta tilaisuuden tullen uusia työntekijöitä otetaan mieluusti vastaan. Lähivuosina alkoholihallinto onkin kiinnostanut erityisesti ammattikorkeakouluopiskelijoita harjoittelupaikkana. Al-

koholihallinnon harjoittelija työskentelee kaikkien ylitarkastajien ja tarkastajien alaisuudessa, ja avustaa heitä määrätyissä tehtävissä. Harjoittelijan valmistelemat asiakirjat varmentaa kutakin käsiteltävää asiaa hoitava tarkastaja tai ylitarkastaja, jotka toimivat harjoittelijan esimiehinä.

5.2 Alkoholihallinnon tehtävät

Alkoholihallinnossa on monipuolisia ja haastavia työtehtäviä. Työ painottuu lähinnä asiakirjojen laatimiseen ja valmisteluun sekä tarkastuskäynteihin. Tarkastuskäyntejä tehdään alkoholilain 8. luvun 42. §:n antamin valtuuksin. Harjoittelijalle on tarjolla asiakirjojen laatimisen lisäksi erilaisia kirjaustöitä sähköisiin rekistereihin sekä muita avustavia toimistotöitä. Alkoholihallinnon Kouvolan toimipisteessä ratkaistaan noin 800 tapausta vuosittain anniskelun ja vähittäismyynnin puolelta. Keskimääräinen käsittelyajan pituus on noin kuukausi. Käsittelyajan pituutta lisäävät erilaisten lausuntojen pyytämiset ja lisäselvitysten tekemiset.

Harjoittelijalla riittää alkoholihallinnossa töitä ja uuden oppimista tapahtuu varmasti. Harjoittelijan työt painottuvat pääasiassa sanktiopäätösten valmisteluun ja tarkastajien avustamiseen. Harjoittelija saa esimieheltä tarvittavat asiakirjat sekä asiakashistorian, jonka pohjalta hän valmistelee esimerkiksi sanktiopäätöksen. Annettavan sanktion päättää esimies. Kun asiakirja on valmis, tarkastutetaan se vielä asiaa hoitavalla tarkastajalla tai ylitarkastajalla. Mahdollisten korjausten jälkeen asiakirjat ovat valmiita lähetettäväksi asiakkaalle ja eri viranomaisille, esimerkiksi poliisille tai verottajalle.

Uusi työntekijä perehdytetään tehtäviinsä ja vastuuta annetaan pikkuhiljaa lisää. Moni alkoholihallinnon työtehtävä on opittava töiden kautta, esimerkiksi päätösasiakirjojen laatiminen. Työ on vivahteikasta sekä vaihtelevaa, ja työntekijöiltä vaaditaan hyvää paineensietokykyä sekä järjestelmällisyyttä. Työtä on työntekijöiden määrään nähden valtavasti, ja työ onkin ajoittain melko nopeatempoista.

Harjoittelijan kannalta haasteelliseksi työn tekee se, että jokaisella tarkastajalla on omat toimintatapansa, ja luonnosteltavat asiakirjat pitää muokata kullekin tarkastajalle sopiviksi. Samaa peruspohjaa voi kyllä käyttää, mutta muutoksia täytyy osata tehdä melko paljon asiasta, sanktiosta ja tarkastajasta riippuen. Päätöksen sisältö sinänsä ei muutu, mutta esitystapa ja ulkomuoto eroavat tapausten välillä. Laadittavissa asiakirjoissa asiakkaalle ilmoitetaan aina, mihin lakiin pyydetty selvitys tai annettu päätös

pohjautuu. Asiakkaalle ilmoitetaan myös hallintopäätöksen valitusmahdollisuudesta Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen.

6 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei välttämättä tarvitse käyttää tutkimuksellisia menetelmiä, mutta tutkimuksellinen selvitys kuuluu osana toiminnallisen opinnäytetyön toteutustapaan. Toteutustavalla tarkoitetaan esimerkiksi keinoja, joilla materiaali oppaan tai ohjeistuksen sisällöksi hankitaan sekä keinoja työn toteutukseen. Tutkimukselliseen selvitykseen päädytään usein silloin, kun aiheesta on vähän julkaistua tietoa. Tietoa voidaan kerätä esimerkiksi konsultaatioilla ja lähdeaineistojen avulla. (Vilka & Airaksinen 2004, 56–58.)

Laadullinen tutkimusmenetelmä sopi opinnäytetyöhöni hyvin, sillä tavoitteena oli koota perehdyttämisosas ja koota yhteen kirjoittamatonta faktatietoa alkoholihallinnon työstä. Opinnäytetyötäni varten konsultoin alkoholihallinnon työntekijöitä tarkistaakseni faktoja sekä varmistaakseni, että olin oman työskentelyni aikana ymmärtänyt oppimani asiat oikein.

Oma havainnointi oli isossa osassa opinnäytetyöni tekemisessä. Työskentelin kolme kuukautta alkoholihallinnossa opintoihini kuuluvan syventävän harjoittelun aikana. Pystyin samaistumaan perehdyttämiseen hyvin, sillä olin itse vielä perehdyttävänä, kun aloitin opinnäytetyöni luonnostelun. Näin pystyin hyvin havainnoimaan omaa oppimista ja perehdyttämisen etenemistä käytännössä. Pystyin myös pohtimaan perehdyttämisosasta uuden työntekijän näkökulmasta, jossa itsekkin vielä olin. Omien havaintojen ja konsultaatioiden lisäksi sain tietoa työtäni varten laeista ja asetuksista sekä kirjallisista lähteistä. Apuna käytin myös aluehallintoviraston sähköistä informaatiota sekä erilaisia esitteitä.

7 POHDINTA

7.1 Tavoitteiden saavuttaminen

Saavutin opinnäytetyölleni asettamani tavoitteet hyvin, sillä onnistuin kokoamaan perehdyttämisospaan aluehallintoviraston alkoholihallinnon keskeisistä työtehtävistä. Opinnäytetyötä tehdessäni tiesin jo jotakin harjoittelijan töistä ja toimenkuvasta, mutta

opin opinnäytetyötä tehdessäni vielä itsekin lisää. Haasteita opinnäytetyön tekemiseen toi oma kriittisyys, aikataulut sekä jatkuva oppiminen ja siitä johtuvat muutokset tuotoksissa.

Opin paljon uusia asioita ollessani harjoittelijana Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnossa. Onnistuin opinnäytetyön tekemisessä mielestäni hyvin ja olen tyytyväinen lopputulokseen. Koen, että opinnäytetyön teko kehitti ammattitaitojeni kehittymistä ja lisäsi oppimistani.

7.2 Tutkimuksen merkittävyys ja luotettavuus

Tutkimukseni tuottaa uutta kirjallista tietoa, sillä Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallintoon ei ole aikaisemmin tehty perehdyttämisopasta. Opinnäytetyölläni on käyttöä ja merkitystä alkoholihallinnolle, sillä perehdyttämisopas helpottaa uuden työntekijän sopeutumista ja oppimista. Alkoholihallinto on lähivuosina kiinnostanut esimerkiksi ammattikorkeakouluopiskelijoita harjoittelupaikkana, joten uusia työntekijöitä on virastossa vuosittain. Opas myös auttaa perehdyttäjää ja säästää aikaa. Katson opinnäytetyöni olevan merkittävä niin työnantajalle kuin uudelle työntekijällekin, sillä se tukee oppimista ja asioiden muistamista, mutta myös opettamista ja perusasioiden painotusta.

Opinnäytetyöni tiedot ovat luotettavia, sillä käyttämäni lähteet ovat laadukkaita ja luotettavia. Lait, asetukset ja käyttämäni kirjat ovat luotettavaa faktatietoa. Alkoholihallinnon konsultoidut työntekijät ovat alansa ammattilaisia ja ovat opastaneet useaa uutta työntekijää. Tarkistamalla asioita ja konsultoimalla alkoholihallinnon työntekijöitä olen pyrkinyt vähentämään asiavirheitä ja näin vaikuttamaan työni luotettavuuteen.

LÄHTEET

Aluehallintovirasto. Saatavissa: <http://www.avi.fi/fi/virastot/Sivut/Etusivu.aspx> [viitattu 10.5.2010].

Aluehallintoviraston esite. Saatavissa: http://aviintra.alh.fi/Etelasuomenavi/Organisaatio/Esittelymateriaalit/Documents/Esite_avit_esavi_suomi.pdf [viitattu 15.5.2010].

Aluehallintoviraston esittelymateriaali. Saatavissa: <http://aviintra.alh.fi/Etelasuomenavi/Organisaatio/Esittelymateriaalit/Sivut/default.aspx> [viitattu 10.5.2010].

Heinonen, J. & Järvinen, A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Otava.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.

Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa 1.7.1988/651.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.

Lepistö, I. 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Leivonen, M. Konsultaatiot 1.5.–28.5.2010.

Lepistö, I. 2001. Työhön perehdyttäminen – Taidon ja laadun varmistaja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Rossi, J. 2008. Jotta kesäduunissa ei soisi blues. Helsingin Sanomien digilehti arkisto. Saatavissa: <http://www.hs.fi/arkisto/artikkeli/Jotta+kes%C3%A4duunissa+ei+soisi+blues/HT20080601SI1TT01qxu?free=perehdytys&date=year2008&advancedSearch=&> [viitattu 20.9.2010].

Suomen aluejaot. Saatavissa: <http://patio.suomi.fi/PatioWeb/facelets/suomenaluejaot/suomenaluejaot.faces> [viitattu 16.5].

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2004/21.

PEREHDYTTÄMISOPAS ETELÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTON AL-
KOHOLIHALLINNON TYÖTEHTÄVIIN

Susanna Kärhä

2010

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	3
1.1 Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnon organisaatio	3
1.2 Harjoittelijan tarvitsemat työvälineet	3
2 ALKOHOLIHALLINNON TYÖTEHTÄVÄT	4
2.1 Hakemukset	4
2.2 Viranomaisyhteistyö	5
2.3 Lupien myöntäminen ja lisäselvitykset	6
2.4 Tarkastukset	6
2.5 Sanktiointi	7
2.6 Kirjaus	7
2.6.1 ALLU-rekisteri	8
2.6.2 ALPO-portaali	8
3.1 Alkoholiluvat	9
3.2 Oppaat	9
3.3 Työn kannalta tärkeimmät lait	10
3.3.1 Alkoholilaki	10
3.3.2 Asetus alkoholijuomista ja väkiviinasta	10
3.3.3 Hallintolaki	11
4 YLEISTÄ	11
4.1 Salassapito	11
4.2 Työaika	12
4.3 Salpakeskus	12
5 OMAT KOKEMUKSENI HARJOITTELUSTA ALUEHALLINTOVIRASTOSSA	14
LÄHTEET	15
LIITTEET	
Liite 1.	
Liite 2.	
Liite 3.	

1 JOHDANTO

Alkoholihallinnon Kouvolan toimipisteessä työskentelee juristi, sihteeri, tarkastajia ja ylitarkastajia. Työt ovat haastavia ja ammattitaitoa vaativia. Alkoholihallinnon työtehtäviin kuuluu kaikenlaiset alkoholilupiin liittyvät hakemusasiat, tarkastukset, sanktiointit ja kirjaukset sekä erilaiset ohjaustehtävät ja yhteistyö eri sidosryhmien kanssa. Päälekkäisiä töitä on paljon, ja työ vaatiikin pitkäjänteisyyttä sekä paineensietokykyä. Harjoittelijan näkökulmasta töiden kokonaisuuden hahmottaminen voi olla vaikeaa. Tämän perehdyttämisoppaan tarkoituksena onkin koota harjoittelijan keskeisimmät työtehtävät yksiin kansiin. Tämä opas auttaa uuden henkilön perehdyttämisessä alkoholihallinnon harjoittelijan työtehtäviin.

1.1 Etelä-Suomen aluehallintoviraston alkoholihallinnon organisaatio

Oikeusturva ja elinkeinovalvonta kuuluvat peruspalvelut, oikeusturva ja luvat - vastuualueeseen. Tämän alapuolella toimii oikeusturva ja kilpailuhallinto, alkoholihallinto sekä elinkeinovalvonta. Oikeusturva ja elinkeinovalvontaa johtaa yksikönpäällikkö, jonka alaisuudessa toimii alkoholihallinnon tulosryhmän vastaava.

Alkoholihallinnossa työskentelee tarkastajia ja ylitarkastajia sekä juristeja ja sihteereitä. Kouvolassa toimii ainoastaan ylitarkastajia ja tarkastajia. Kouvolassa alkoholihallinnon henkilökuntaan kuuluvat kevään 2010 mukaisesti ylitarkastaja ja juristi Esa Tommiska, ylitarkastajat Ilpo Karonen (virkavapaalla, sijaisena tarkastaja Markus Leivonen) ja Janne Tapola sekä tarkastajat Pia Harju ja Riitta Rajamäki. Harjoittelija toimii kaikkien tarkastajien ja ylitarkastajien alaisuudessa ja tekee hänelle määrättyjä tehtäviä.

1.2 Harjoittelijan tarvitsemat työvälineet

Alkoholihallinnon työtehtävissä tietokoneen käyttö on suuressa roolissa, ja hyvät atk- taidot ovat avuksi. Atk-ohjelmina alkoholihallinnossa käytetään tekstinkäsittelyssä Microsoft Office Wordia ja taulukkolaskennassa käytössä on Microsoft Office Excel. Alkoholielinkeinorekisteriä (ALLU-rekisteriä) käytetään päivittäin. Sieltä saadaan paljon tietoa esimerkiksi asiakkaan ja toimipaikan historiasta. ALPO-portaaliin tallen-

netaan tehtyjä päätöksiä. ALPO on koko maan kattava alkoholihallinnon verkkopalvelu.

Internetiä käytetään päivittäin erilaisen tiedon etsimiseen sekä esimerkiksi asiakkaan kotisivujen tarkastamiseen laittoman mainonnan varalta. Suomen Asiakastieto Oy:n palveluja käytetään melko paljon asiakkaan luottotietojen tarkastamiseen. Alkoholihallinnon sähköpostina toimii helppokäyttöinen ja selkeä Microsoft Outlook. Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@avi.fi. Sähköpostin yhteydessä toimiva kalenteri on varsinkin osaston sisäisen tiedonkulun lähde. Kalenteri toimii myös puhelinvaihteen välitystietokantana, ja siksi sen päivittäminen ja ajan tasalla pitäminen on tärkeää. Mahdolliset lomapäivät ja sairastumiset tulee myös merkitä kalenteriin.

Etelä-Suomen aluehallintoviraston intranet (Eevi) toimii henkilökunnan yhteisen viestinnän kanavana. Kullakin AVilla ja ELYllä on omat sivustonsa. Intranetistä löytyy valtakunnallisia ja paikallisia uutisia sekä paljon hyödyllistä aineistoa.

Intranetissä on myös suorat linkit aluehallintovirastossa paljon käytetyille sivustoille, kuten valtioneuvosto.fi ja suomi.fi. Intra on kattava viraston sisäisten asioiden tietolähde, jota kehotetaankin seuraamaan päivittäin.

Alkoholihallinnon seitsemännestä kerroksesta löytyy paperiarkisto, jossa on asiakkaiden tietoja kansioissa kaupungeittain ja aakkosittain järjestettynä. Sähköisen arkiston rinnalla käytetään myös tätä paperiarkistoa, jota harjoittelijan on hyvä alusta asti oppia käyttämään.

2 ALKOHOLIHALLINNON TYÖTEHTÄVÄT

2.1 Hakemukset

Suuri osa tarkastajien työajasta kuluu erilaisten hakemusten ja ilmoitusten käsittelemiseen, joita anniskelutoimen puolelta löytyykin lähemmäs toistakymmentä. Uutta alkoholin anniskelu- tai vähittäismyyntilupaa haettaessa tulee täyttää hakemus (Liite Hakemus alkoholijuomien anniskeluun). Hakemukseen täytetään mm. millaista lupaa haetaan ja mihin, kuka lupaa hakee ja millainen on ravitsemisliikkeen toiminta-ajatus.

Hakemus liitteineen lähetetään siihen aluehallintoviraston yksikköön, jonka alueella toimipaikka sijaitsee.

Etelä-Suomen aluehallintovirastossa käsitellään mm. seuraavia alkoholilupa-asioita:

- alkoholijuomien anniskeluluvat
- alkoholijuomien vähittäismyyntiluvat
- alkoholijuomien vähittäismyynnin vuosi-ilmoitukset
- alkoholilupiin liittyvät maksut
- anniskelun neljännesvuosi-ilmoitukset
- hakemukset anniskeluajan jatkamisesta
- hakemukset anniskelualueen muuttamisesta
- ilmoitukset anniskelu- / vähittäismyyntitoiminnan lopettamisesta.

Hakemuksen saavuttua aluehallintoviraston kirjaamoon siihen lyödään kirjeen saapumispäivää merkitsevä leima ja hakemus toimitetaan kustakin alueesta vastaavalle tarkastajalle. Tarkastaja käy hakemuksen liitteineen läpi ja aloittaa jatkotoimenpiteet.

2.2 Viranomaisyhteistyö

Alkoholihallinto tekee paljon viranomaisyhteistyötä, kuten mm. Etelä-Karjalan ja Kymenlaakson poliisilaitoksen, verottajan sekä ulosoton kanssa. Suomen Asiakastieto Oy:n tarjoamat tiedot ovat jatkuvassa käytössä, kun uuden asiakkaan sopivuutta anniskelutoimeen arvioidaan, tai jo asiakkaina olevien henkilöiden kykyä jatkaa toimintaansa kartoitetaan uudelleen. Suomen Asiakastieto Oy:n tietokannasta saadaan tietoa mm. velkomisasiosta, konkurssiasioista ja yrityssaneerauksista. Alkoholihallinnolla onkin kattavat ja luotettavat tietolähteet käytössään. Viranomaisyhteistyö heijastuu myös yhdessä poliisin kanssa tehtäviin tarkastuskäynteihin niin anniskelun kuin vähittäismyynnin puolella.

2.3 Lupien myöntäminen ja lisäselvitykset

Pääasiassa haetut luvat menevät läpi, ja hakija saa oikeuden alkoholijuomien anniskeluun tai vähittäismyyntiin. Toisinaan jätetyt hakemukset vaativat lisäselvitystä, tai osa tarvittavista liitteistä puuttuu. Myös harjoittelijan toimenkuvaan kuuluu hakemusten läpikäyminen ja tarkastus. Jos puutteita havaitaan, pyydetään niistä asiakkaalta lisäselvitystä tai pidetään asiakastapaaminen, jossa puutteelliset asiat käydään läpi. Usein puutteina ovat esimerkiksi palotarkastajan lausunto tulevasta ravitsemisliikkeestä tai maanomistajan lupa anniskelutoimen harjoittamisesta tontilla. Asiakkaan antamien lisäselvitysten jälkeen lupaprosessi jatkuu. Jos asiakas on toimittanut kaikki pyydytetyt selvitykset, eikä estettä alkoholiluvan myöntämiselle ole, voidaan lupa myöntää joko määrääjäksi, pysyvästi tai enintään kuukaudeksi, jolloin kyse on tilapäisestä luvasta (Liite 2).

2.4 Tarkastukset

Ennen tarkastusta on arvioitu valvontatarve kyseiseen toimipaikkaan. Tarkastuskäynti voi olla tavanomainen valvontatarkastus tarkastajan oman harkinnan ja tietojen perusteella. Tarkastus voi olla myös epäkohta-, yleisö- tai viranomaisilmoituksen perusteella tehtävä valvontakäynti. Tarkastuksia tehdään myös, jos toimipaikan edellisestä tarkastuksesta on kulunut pitkä aika tai luvanhaltija on vaihtunut. Valvontatarkastuksia tehdään alkoholilain 8. luvun 42. pykälän nojalla.

Tarkastuskäynnin valmisteluun liittyy virkamatkamääräys, joka annetaan yleensä puoleksi vuodeksi kerrallaan. Valvontakäynnit suoritetaan valvontasuunnitelman mukaisesti, mutta tarvittaessa voidaan tehdä myös äkillisiä tarkastuksia ja suunnitelmaan sisältymättömiä yhteistarkastuksia esimerkiksi poliisin kanssa. Ennen tarkastusta valitaan käytävät kohteet ja suunnitellaan ajoreitti. ALLU-rekisteristä otetaan tarkastusta varten tarvittavat tiedot, kuten esimerkiksi esitiedot luvasta, luvanhaltijasta ja toimipaikasta, mahdolliset aikaisemmat sanktiot, tarkastuskäynnit sekä esitetyt tarkastuspöytäkirja (Liite 3).

Anniskelupaikassa tarkastajat tarkkailevat toimipaikkaa ja sen asiakkaita, sekä kirjaavat mahdollisia huomioitaan ylös tarkastuspöytäkirjaan. Tarkastajat esittäytyvät vastaavalle hoitajalle ja järjestyksenvalvojille virkakortilla. Anniskelupaikassa keskustel-

laan anniskelusta vastaavan hoitajan kanssa ja käydään tarpeelliset asiakirjat läpi. Valvontakäynnillä tarkastetaan myös mittalaitteet, kuten mitta-astiat, vakiolasit ja alkoholimittarit. Muita huomioitavia asioita ovat esimerkiksi kassatoiminnot, hinnastot, mainonta ja ohjelmatarjonta. Jos tarkastuskäynnillä on havaittu epäkohtia, annetaan niistä paikanpäällä ohjausta tai luvanhaltijalta pyydetään kirjallista selvitystä.

Tarkastuskäynnit sijoittuvat niin arkipäiviin kuin viikonloppuihinkin. Erityistä valvontaa pyritään järjestämään juhlapyhinä ja muina merkittävinä päivinä, kuten koulujen päättymisen aikoihin kesän alussa.

2.5 Sanktiointi

Alkoholilain rikkomisen johdosta voidaan luvanhaltijalle antaa alkoholilain 4. luvun 22. §:n mukaan huomautus, kirjallinen varoitus, asettaa anniskelun valvonnan kannalta tarpeellisia ehtoja tai supistaa anniskeluaikaa tai -aluetta, sekä vähentää anniskeltavien alkoholijuomien valikoimaa. Viranomainen voi myös peruuttaa myöntämänsä luvan määräajaksi tai pysyvästi.

Sanktiopäätöksen valmisteltuaan tarkastaja tai ylitarkastaja, eli esittelijä, esittelee päätöksen toiselle tarkastajalle tai ylitarkastajalle, eli ratkaisijalle. Yhdessä esittelijä ja ratkaisija pohtivat sopivan sanktion ja allekirjoittavat päätöksen. Toisinaan tyytymättömän asiakas valittaa päätöksestä, ja asia voi edetä hallinto-oikeuteen. Tällöin päätöksen allekirjoittaneet tarkastajat ovat vastuussa tekemästään hallintopäätöksestä. Harjoittelijan toimenkuvaan kuuluu näiden sanktioiden valmistelu.

2.6 Kirjaus

Uudet luvat, hakemukset, tehdyt tarkastukset ja päätökset sekä annetut sanktiot pitää kaikki kirjata. Kirjauksien myötä lupaprosessi ja luvanhaltijan asiakashistoria pysyy ajantasaisena sekä informatiivisena. Alkoholihallinnon harjoittelija saa omat käyttäjätunnukset sähköisiin rekistereihin, joihin hän kirjaa tapaukset.

2.6.1 ALLU-rekisteri

ALLU tietokannasta saa paljon hyödyllisiä raportteja ja asiakastietoa. Kun tapaus kirjataan ALLUun, se yksilöidään ja tapaus saa diaarinumeron. Diaarinumeron perusteella tietty tapaus on helppo jäljittää ja eritellä. Samalla asiakkaalla voi olla monta lupaprosessia tai muuta ilmoitusasiaa käynnissä samanaikaisesti, ja näin diaarinumerolla pystytään yksilöimään tietty hakemusasia ja sen jatkokäsittely.

ALLUsta löytyvät perussivuina kirjaus, asiakas, toimipaikka, osasto, lupa, osakkaat ja tuote. Jokaisen välilehden alta avautuu uusi sivu, josta voi hakea etsimäänsä tietoa. Välisivuja voi myös tulostaa asiakkaan tietoihin paperiarkistoon.

ALLUsta saadaan kaikki asiakasta koskevat alkoholihallinnon rekisterissä olevat tiedot helposti ja nopeasti. Rekisteristä voidaan tarkastaa esimerkiksi toimipaikkaan tehdyt tarkastuskäynnit ja annetut sanktiot. ALLUsta nähdään myös asiakkaan tukusta tekemät alkoholiostot tietyllä aikavälillä sekä asiakkaan ilmoittamat alkoholimyynnit (neljännesvuosi-ilmoitukset). ALLU-rekisteri ja ALPO-portaali ovat yhteydessä toisiinsa. ALLU-rekisteri vaatii henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, jotka myös harjoittelija saa töiden alkaessa.

2.6.2 ALPO-portaali

ALPO-portaali on valtakunnallinen alkoholihallinnon verkkopalvelu. Se sisältää yhteystietoja, tärkeitä tiedotteita, ohjeita ja päätösarkiston, johon myös alkoholihallinnon harjoittelija kirjaa tehtyjä päätöksiä. Jokainen työntekijä saa omat tunnuksensa ALPO-portaaliin. ALPON osoite on www.alpo.sttv.fi/Public/.

Taulukko 1. Hakemuksen käsittely.

Yhteenveto, toimintajärjestys:
1. Alkoholin anniskelulupahakemus saapuu ja se kirjataan.
2. Käy läpi hakemus, merkitse mahdolliset puutteet.
3. Pyydä asiakkaalta lisäselvitystä / liitteitä.

4. Merkitse ALLU-rekisteriin lisäselvityksen pyyntö.
5. Asiakkaan lisäselvitys saapuu.
6. Käy vielä hakemus läpi liitteineen.
7. Valmistele päätös.
8. Vahvista valmisteltu päätös esimiehellä.
9. Lähetä päätös asiakkaalle sekä poliisilaitokselle.
10. Merkitse myönteinen / kielteinen päätös ALLU-rekisteriin.
11. Merkitse tehty päätös ALPO-portaaliin.

3 TYÖTEHTÄVISSÄ KÄYTETTÄVÄ MATERIAALI

3.1 Alkoholiluvat

Alkoholiluvat jaetaan kolmeen luokkaan, A, B ja C luvat. A luvalla varustettu anniskelupaikka saa tarjoilla kaikkia alkoholijuomia. B luvan haltija saa anniskella mietoja, enintään 22 % etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia. C luvan omaava anniskelupaikka saa anniskella ainoastaan käymisteitse valmistettuja enintään 4,7 % etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia. Alkoholihallinnon paperiarkistossa C luvat on eritelty A ja B luvista.

3.2 Oppaat

Hyvänä ja tiiviinä informaatiopakettina uudelle työntekijälle on STTV:n opas 1:2008 Alkoholiasiat ravintolassa. Siinä on tiivistetyssä muodossa alkoholilain tärkeimmät ja käytetyimmät kohdat sovelluksineen. Oppaaseen on koottu anniskeluravintolaa koskevaa informaatiota, lakeja, asetuksia, käytäntöjä ja yhteystietoja. Opas toimii niin ravintoloitsijan tietolähteenä kuin alkoholihallinnon tarkastajienkin apuna. Myös alkoholin vähittäismyynnin puolelta on koottu opas 2:2008 Alkoholijuomien vähittäismyynti elintarvikeliikkeissä.

Alkoholihallinnossa paljon käytetty opas on Kari Paason kokoama kirja Alkoholisäädöstö. Se kertoo kattavasti alkoholi- ja verolainsäädännöstä sekä sosiaali- ja terveysministeriön päätöksistä ja tuotevalvontakeskuksen ohjeista.

Ajantasaiset lait ja asetukset löytyvät kuitenkin helpoiten Internetistä, esimerkiksi www.finlex.fi tai www.edilex.fi. Näistä sivustoista on helppo etsiä tiettyä lakia tai lainkohtaa hakusanoilla. Edilex tietokanta vaatii käyttäjätunnukset.

3.3 Työn kannalta tärkeimmät lait

Virkamiesten toiminta perustuu ja pohjautuu lakiin. Sanktiopäätöksiä annetaan alkoholilain säännösten rikkomisesta ja tarkastuksia tehdään lain antamin valtuuksin. Tärkeimpiä lakeja alkoholihallinnon työssä ovat alkoholilaki, asetus alkoholijuomista ja väkiviinasta sekä hallintolaki. Muita huomioitavia lakeja ovat esimerkiksi asetus kulu- tushyödykkeen hinnan ilmoittamisesta markkinoinnissa, eli niin sanottu hintamerkin- täasetus sekä laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

3.3.1 Alkoholilaki

Alkoholilaissa on 11 lukua. Alkoholihallinnon anniskeluasioissa käytetyimpiä lainkohtia ovat 4:21–24 §, 5:33 a §, 8:42 § ja 44 § sekä 10:58 §, jotka paneutuvat mm. seuraaviin asioihin: anniskelulupa, anniskelupaikka, seuraamukset rikkomuksista, hinnoittelu sekä aluehallintoviraston toimivalta. Laki itsessään ei ole pitkä, mutta usein kysymys onkin sen tulkintaongelmista. Kuitenkin lakia voidaan pitää kokonai- suudessaan selkeänä ja informatiivisena.

3.3.2 Asetus alkoholijuomista ja väkiviinasta

Asetuksessa on kuusi lukua. Anniskeluun liittyvissä tapauksissa käytetyimpiä ovat 4:24 §, joka paneutuu yhden perusannoksen anniskeluun kerralla, 4:25 §, joka kertoo kiellosta myydä alkoholia velaksi tai panttia vastaan sekä 4:27 a §, jossa kerrotaan lu- vanhaltijan antamasta vastaavan hoitajan määräyksestä ja vastaavan hoitajan pätevyy- destä. Asetus alkoholijuomista ja väkiviinasta aukaisee ja täsmentää tiettyjä alkoholi- lain kohtia.

3.3.3 Hallintolaki

Hallintolaki säätelee muun muassa sellaisista asioista kuin asiakkaan selvityksen antamiselle asetettava määräaika (33 §), asianosaisen kuuleminen (34 §) ja kuulemisesta ilmoittaminen (36 §). Näitä pykäläitä noudatetaan myös alkoholihallinnossa. Esimerkiksi ennen asiakkaan luotettavuuden arviointia tulee luvanhaltijalle varata mahdollisuus tulla kuulluksi asiassa. Myös valitusmahdollisuus hallinto-oikeuteen tulee sanktiopäätöksissä ilmoittaa asiakkaalle.

4 YLEISTÄ

4.1 Salassapito

Työjaksosta tehdään salassapitosopimus, joka velvoittaa pitämään työn kautta tietoon tulleet asiat salassa palvelussuhteen aikana ja sen jälkeen. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia Etelä-Suomen aluehallintoviraston työntekijöitä riippumatta palvelussuhteen muodosta tai pituudesta. Sopimuksen allekirjoittamista edellytetään kaikilta työntekijöiltä.

Vaitiolo tarkoittaa asiakirjan tai muun tallenteen salassa pidettävän tiedon ilmauksen kieltoa. Vaitiolo koskee kaikkia salassa pidettäviä tietoja riippumatta siitä, kuinka tiedot on saatu (kirjallisesti, suullisesti, havainnoimalla). Salassapidosta tulee huomioida myös se, ettei salassa pidettävää tietoa saa jättää ulkopuolisten saataville. Salassa pidettävien tietojen selville ottaminen muita kuin työtehtäviä varten on kielletty, ja tietojen oikeudettomalle käytölle on säädetty rikoslaissa sakko- ja vankeusrangaistukset. (Aluehallintoviraston salassapito-ohje 1.1.2010)

Etelä-Suomen aluehallintovirastossa salassa pidettävät asiat liittyvät muun muassa henkilötietoihin ja erilaisiin valmisteilla oleviin viranomaisasioihin. Aluehallintoviraston palveluksessa olevien kannalta tärkeimmät salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta säätelevät lait ovat laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, tietosuojalaki sekä henkilötietolaki. Tärkeitä ovat myös henkilöstön tietoturvaohjeet sekä sähköistä viestintää säätelevä tietosuojalaki. (Aluehallintoviraston salassapito-ohje 1.1.2010)

Käytännössä puhelimen ja tietokoneen lukitseminen tai sulkeminen sekä huoneen oven lukitseminen edesauttavat toteutuvaa salassapitoa ja tietosuojaa. Myös kerros- ja ulko-ovet pidetään lukittuina.

4.2 Työaika

Etelä-Suomen aluehallintovirastossa noudatetaan liukuvaa työaika. Liukuvalla työajalla tarkoitetaan virkamiehen mahdollisuutta valita yksilöllisesti tietyin rajoituksin päivittäisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä tauon ajankohta ja pituus. Säännönmukainen kiinteä työaika on klo 10.00–14.00, jolloin kaikki ovat virantoimituksessa päivittäistä taukoa lukuun ottamatta. Säännöllinen työaika virastotyössä on 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. (Etelä-Suomen aluehallintoviraston työaikaohje 10.2.2010)

Liukuman käyttö kaikissa tilanteissa edellyttää, että aluehallintoviraston säännönmukaisina aukioloaikoina asiakaspalvelun ja muun toiminnan sujuvuus on varmistettu ja työtehtävät muutoinkin sallivat liukuman käytön. Liukuvaa työaika voidaan käyttää aamulla kello 6.30–10.00 välillä sekä iltapäivällä kello 14.00–20.00 välillä. Virkamiehellä on kuitenkin velvollisuus olla työssä kello 8.00–16.15 välillä, jos esimies katsoo työtehtävien sitä edellyttävän. Varsinkin osa-aikaisten työntekijöiden kohdalla työtuntien kertymisen seurannassa korostetaan sekä henkilön itsensä että esimiehen vastuuta. (Etelä-Suomen aluehallintoviraston työaikaohje 10.2.2010)

Päivittäistä työaika seurataan Flexim-laitteella. Laitteeseen leimataan aamulla sisään tultaessa ”sisään”, lounaalle lähtiessä ”lounas”, lounaalta palatessa ”sisään” ja iltapäivällä pois lähtiessä ”ulos”. Kone laskee automaattisesti työpäivän pituuden ja ilmoittaa paljonko henkilölle kertyy ns. plus tai miinus tunteja. Samalla ”torakalla” kuljetaan myös kerros- ja ulko-ovista. Leimain on henkilökohtainen, ja se luovutetaan työnantajalle työsuhteen päätyttyä.

4.3 Salpakeskus

Salpakeskuksessa on seitsemän kerrosta. Kerrokset jakautuvat seuraavasti:

- 1 ELY-keskus

- asiakaspalvelu
 - kirjaamo
 - yritysasiat
 - työvoima-asiat
 - maaseutu- ja maatalousasiat
 - kalatalousasiat
- 2 ELY-keskus
- johto ja hallinto
 - maatalouden tukivalvonnat
 - iso kokoushuone
 - poliisihallitus
- 3 ELY-keskus
- 4 Aluehallintovirasto
- hallinnon palvelut
 - asiakaspalvelu
 - kirjaamo
 - pelastustoimi ja varautuminen
 - ELY-keskus
 - liikenteen lupa-asiat
- 5 ELY-keskus
- osaaminen ja kulttuuri
- 6 Aluehallintovirasto
- peruspalvelut, oikeusturva ja luvat

- 7 Aluehallintovirasto

- peruspalvelut, oikeusturva ja luvat (alkoholihallinto).

Talon toisesta kerroksesta löytyy Salpa Bistro ruokala, jossa henkilökunta voi syödä lounasta edullisesti. Rakennuksen kellaritiloista löytyy kuntosali, jota henkilökunta voi vapaasti käyttää. Harjoittelijalle on tarjolla oma huone, joka tilanteesta riippuen sijaitsee kuudennessa tai seitsemännessä kerroksessa.

5 OMAT KOKEMUKSENI HARJOITTELUSTA ALUEHALLINTOVIRASTOSSA

Harjoitteluni alkoholihallinnossa kesti kolme kuukautta. Uutta asiaa tuli paljon, eikä tuona aikana ehtinyt kunnolla perehtymään kaikkiin viraston asioihin. Työ oli haastavaa, mutta samalla todella mielenkiintoista ja antoisaa. Vaikeaa harjoittelussa oli asioiden käytännön opettelu ja sisäistäminen samanaikaisesti. Koko organisaation hahmottaminen, osaston sisäisten toimintatapojen oppiminen ja omien töiden teko yhtä aikaa oli aluksi vaikeaa. Oppimisen edetessä työ osoittautui mukavaksi, mutta sopivan haastavaksi.

Perehdytys työhön oli hyvä. Opetus eteni loogisessa järjestyksessä, eikä harjoittelun aikana tullut päiviä ettei töitä olisi riittänyt. Töistä annettu palaute edisti oppimistani. Alkoholihallinnossa kevät on kiireistä aika, ja töitä on paljon. Halusinkin koota tämän perehdyttämisoppaan tulevia alkoholihallinnon harjoittelijoita ajatellen, sillä itse olisin alussa kaivannut opasta, josta kaikki perustiedot löytyvät yksistä kansista.

Työn sisäistää parhaiten tekemällä, eikä kaikkea voi lukemalla oppia. En halunnut koota tähän perehdyttämisoppaaseen esimerkiksi atk-ohjelmien tarkkoja käyttöohjeita, sillä ohjelmien käsittely voi oppia vasta oikeita kirjauksia ja päätöksiä tehdessä. Alkoholihallinnon harjoittelijan työ ainakin opettaa tekijäänsä, ja antaa paljon eväitä jatkoon. Uusiin ihmisiin ja organisaatioon tutustuminen sekä uusien asioiden oppiminen olivat minulle työpaikan suurinta antia. Suosittelisin alkoholihallinnon harjoittelijan paikkaa työtä pelkäämättömälle, oma-aloitteiselle, joustavalle ja tarkalle henkilölle.

LÄHTEET

Alkoholiasiat ravintolassa. STTV oppaita 1:2008.

Alkoholijuomien vähittäismyynti elintarvikeliikkeissä. STTV oppaita 2:2008.

Alkoholilaki 8.12.1994/1143.

Aluehallintoviraston salassapito-ohje 1.1.2010.

Asetus alkoholijuomista ja väkiviinasta 22.12.1994/1344

Etelä-Suomen aluehallintoviraston työaikaohje 10.2.2010.

Hallintolaki 6.6.2003/434.

Paaso K., Alkoholisäädöstö. Restamark. 2003.

Dnro

HAKEMUS ALKOHOLIJUOMIEN ANNISKELUUN

Huom. Anniskelualueen muutosta koskeva ilmoitus/hakemus tehdään omalla lomakkeellaan.

1. Asia

<input type="checkbox"/> Toistaiseksi voimassa oleva lupa	<input type="checkbox"/> Määräaikainen lupa
<input type="checkbox"/> Tilapäinen lupa (tapahtuman tiedot liitelimakkeella)	<input type="checkbox"/> Määräaikaisen luvan jatkaminen
<input type="checkbox"/> Kaikki alkoholijuomat (A)	<input type="checkbox"/> Miedot alkoholijuomat (enint. 22%) (B)
<input type="checkbox"/> Käymisteitse valmistetut alkoholijuomat enintään 4,7 til % (C)	<input type="checkbox"/> Alkoholijuomien lajivalikoimien muutos: <input type="checkbox"/> A-luvaksi <input type="checkbox"/> B-luvaksi <input type="checkbox"/> C-luvaksi
<input type="checkbox"/> Omistusjärjestelyjen / määräysvallan muutos (selvitys kohtaan 5*)	<input type="checkbox"/> Luvanhaltijan nimenmuutos (selvitys kohtaan 5**)
<input type="checkbox"/> Ravitsemisliikkeen nimenmuutos (selvitys kohtaan 4)	
<input type="checkbox"/> Muu muutos, mikä?	
Anniskelutoiminnan suunniteltu aloittamispäivä/muutosten toteuttamisajankohta	
Ajankohta, jolle määräaikaista/tilapäistä lupaa/muutosta haetaan	

2. Hakija

Hakijan nimi (yksityisen liikkeenharjoittajan täydellinen nimi, yhteisön rekisteriotteen mukainen nimi)		Y-tunnus
Osoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Kotikunta	Sähköpostiosoite	
Puhelimet	Faksi	

3. Yhteyshenkilö tai asiamies (valtakirjalla)

Nimi		
Osoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Puhelimet	Faksi	Sähköpostiosoite

4. Ravitsemisliike

Ravitsemisliikkeen nimi (markkinointinimi)	
Ravitsemisliikkeen aikaisempi nimi, jos kyseessä ravitsemisliikkeen nimenmuutosilmoitus	
Osoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Sijaintikunta	Sähköpostiosoite/www-osoite
Puhelin	Faksi

5. Lisätiedot luvan hakijasta/luvanhaltijasta

Hakijan kieli <input type="checkbox"/> Suomi <input type="checkbox"/> Ruotsi		<input type="checkbox"/> Osoitetta ei saa luovuttaa mainostarkoituksiin
Lupanumero, jos hakijalla on voimassa oleva lupa		
Postitusosoitteena on <input type="checkbox"/> Ravitsemisliikkeen osoite <input type="checkbox"/> Hakijan osoite <input type="checkbox"/> Laskutusosoite		
Laskutusosoitteena on (huom. luvanhaltijalla voi olla vain yksi laskutusosoite) <input type="checkbox"/> Ravitsemisliikkeen osoite <input type="checkbox"/> Hakijan osoite <input type="checkbox"/> Laskutusosoite		
Laskutusosoite (jos muu kuin ravitsemisliikkeen tai hakijan)		
Postinumero		Postitoimipaikka
Selvitys hakijan aikaisemmasta ravitsemisliiketoiminnasta ja muusta yritystoiminnasta sekä selvitys hakijayhteisön vastuuhenkilöiden tai yksityisen hakijan työkokemuksesta.		
Selvitys hakijan sekä hakijana olevan yhtiön / muun yhteisön vastuuhenkilöiden taloudellisesta tilanteesta, mahdollisesta konkurssista tai selvitystilasta, velkasaneerauksesta sekä ulosotossa olevista saatavista. (AlkoL 21a §)		
*Selvitys luvanhaltijan omistussuhteissa tapahtuneista järjestelyistä (muutosajankohdat, nimet, henkilötunnukset, kotipaikat). Liitteenä ajantasainen kaupparekisteriote, yhtiösopimus/-järjestys, oy:n osakasluettelo, todistukset verojen maksusta (henkilöyhtiöissä lisäksi omavaraisuus- ja holhustodistukset).		
**Selvitys luvanhaltijan nimenmuutoksesta (entinen nimi, uusi nimi sekä muutoksen rekisteröinnin ajankohta). Liitteenä ajantasainen kaupparekisteriote.		

6. Ravitsemisliikkeen osastot, lajivalikoima, toiminta-aika, asiakaspaikat ja aukioloajat osastoittain Huom. Tilapäisen tapahtuman anniskelutoiminnan järjestelyt erillisellä liitelomakkeella

Osastot (myös terassit ja majoitushuoneet)	Osaston lajivalikoima; A-, B-, tai C-oikeudet	Kokovuotinen	Kesäaika (1.4. – 31.10.)	Talviaika	Vain tilauskäytössä	Pinta-ala /m ²	Kerros	Asiakaspaikkojen lukumäärä	Osastotyyppin numero*	Aukioloajat
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

*) Osastotyyppit:
 1 = ravintolasali 2 = yökerho 3 = baari 4 = pubi 5 = kahvila
 6 = kabinetti- tai konferenssitila 7 = ulkoalue 8 = tv- tai aulatila 9 = saunatila 10 = hotellihuoneet

7. Ravitsemisliikkeen toimintaympäristö

<input type="checkbox"/> Oppilaitos	<input type="checkbox"/> Liikenneasema	<input type="checkbox"/> Panimoravintola
<input type="checkbox"/> Tiede/taidekeskus	<input type="checkbox"/> Huoltoasema	<input type="checkbox"/> Tilaviini/sahtiravintola
<input type="checkbox"/> Urheilukeskus	<input type="checkbox"/> Laiva	<input type="checkbox"/> Henkilöstöruokailuun tarkoitettu tila
<input type="checkbox"/> Huvipuisto	<input type="checkbox"/> Lentokone	

8. Ravitsemisliikkeen toiminta-ajatus ja valvonnan säätely

Ravitsemisliikkeen toiminta-ajatus osastokohtaisesti eritellen

Vastaavien hoitajien ja sijaisten nimet, henkilötunnukset ja kotipaikat (henkilökuntasuunnitelma liitteenä)

Selvitys omavalvonnan järjestelyistä; anniskelun sekä järjestyksenvalvonnan kuvaus (esim. omavalvontasuunnitelma liitteenä)

9. Allekirjoitukset ja tietojen oikeellisuus

Allekirjoituksen tulee olla virallinen. Yhteisöjen (yhtiöt, osuuskunnat ja yhdistykset) ja säätiöiden puolesta nimen kirjoittamiseen oikeutettujen henkilöiden nimet käyvät ilmi ao. rekisteristä.

Paikka ja päiväys

Viralliset allekirjoitukset

Nimen selvennykset

Väärin tietojen antaminen voi johtaa rikoslain 16 luvun 5 §:n tai 7 - 8 §:ien nojalla tuomittavaan rangaistukseen.

10. Hakemuksen liitteet

Selvitys hakijasta

- Yksityisen hakijan ja avoimen tai kommandiittiyhtiön vastuunalaisen yhtiömiehen osalta todistukset siitä, että hän hallitsee itseään ja omaisuuttaan: 1.Oikeusrekisterikeskuksen todistus konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä, Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 Hämeenlinna, puh. 010 36 65693 tai 010 36 65662, sähköpostitse oikeusrekisterikeskus@om.fi, tai faksitse 010 36 65700 tai 010 36 65783 ja 2. ote holhousasioiden rekisteristä maistraatista.
- Ajantasainen ote kauppa-, yhdistys- tai säätiörekisteristä. Lupa voidaan myöntää osakeyhtiölle, yhdistykselle, osuuskunnalle ja säätiölle vasta, kun se on merkitty asianomaiseen rekisteriin.
- Ajantasainen osaksluettelo, osakejakauma sekä pääosakkaiden ja toimitusjohtajan henkilötunnukset, kotikunta ja osakkaaksi tulopäivä.
- Yhtiöjärjestys tai yhtiösopimus.
- Yhdistyksen, osuuskunnan tai säätiön säännöt.
- Viimeksi vahvistettu tuloslaskelma ja tase (tarkastettu ja allekirjoitettu tilinpäätös)..
- Veroviraston todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus (ei kuukautta vanhempi). Yhteisöjen osalta verojenmaksutodistuksen tai verovelkatodistuksen lisäksi on toimitettava myös osakeyhtiön hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan, pääosakkaiden tai avoimen ja kommandiittiyhtiön vastuunalaisten yhtiömiesten osalta todistukset verojen maksamisesta tai verovelkatodistukset.
- Selvitys siitä, että hakija on merkitty veroviranomaisen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakonperintärekisteriin sekä veroviranomaisen työnantajarekisteriin.

Muut liitteet

- Selvitys huoneiston ja irtaimiston sekä mahdollisen ulkoalueen hallinnasta (jäljennös kauppakirjasta, vuokrasopimuksesta tai isännöitsijätodistuksesta) sekä maanomistajan suostumus ulkoalueen käytöstä anniskelutoimintaan.
- Selvitys liikkeen sijainnista (esim. karttaliite tai asemapiirros) sekä anniskelualueita ja varastoja osoittavat piirustukset. Piirustuksiin on rajattava anniskelualue selkeästi (esim. värikynällä), anniskelualueen osastokohtaiset pinta-alat ja asiakaspaikat, ravintolan kalusto sekä merkittävä päiväys ja ravintolan nimi.
- Henkilökuntasuunnitelma liitteineen (vastaavien hoitajien ja sijaisten pätevyys osoittavat todistukset ja suostumukset).
- Anniskelualueen rajaamista koskeva suunnitelma.
- Elintarvikevalvontaviranomaisen elintarvikehuoneistoa koskeva hyväksymispäätös (Elintarvikelaki 15 §) tai elintarvikevalvontaviranomaisen selvitys ilmoituksen (Elintarvikelaki 13 §) vastaanottamisesta. Majoitushuoneiden tai saunatilojen osalta (Terveystieteiden tutkimuskeskuksen L 13 §) mukainen ilmoitus tai päätös (15 §).
- Selvitys tilapäisen anniskeluluvanhakijan ja tapahtuman järjestäjän välisestä sopimuksesta koskien ravitsemisliiketoiminnan järjestelyjä.
- Tilapäisen tapahtuman ohjelma
- Asiamiehen valtakirja (paitsi jos asiamiehenä on asianajaja tai julkinen oikeusavustaja).

Hakemus toimitetaan aluehallintoviraston siihen yksikköön, jonka alueella ravitsemisliike sijaitsee. Aluehallintovirasto pyytää hakemuksen johdosta poliisiviranomaisen lausunnon. Aluehallintovirastolla on oikeus saada muilta viranomaisilta salassapitosäännösten estämättä hakijaa koskevia, hakemuksen käsittelyyn ja toiminnan valvontaan tarvittavia tietoja (AlkoL 47 §).

Lupa-asioiden käsittelyä ja valvontaa sekä alkoholilastointia varten pidetään alkoholielinkeinorekisteriä elinkeinonharjoittajista, joille on myönnetty alkoholilaissa (1143/94) tarkoitettu lupa tai jotka ovat lupaa hakeneet. Rekisteriseloste ja lisätietoja rekisteristä on saatavissa aluehallintovirastosta.

Hakemuksen perusteella tehdään päätös, josta peritään valtioneuvoston asetuksen mukainen päätösmaksu. **Jos hakemus peruutetaan ennen kuin asia on käsitelty loppuun, käsittelymaksu on puolet siitä maksusta, joka hakijalta olisi muutoin päätöksestä peritty.** Anniskeluluvan haltijalta peritään anniskelun valvontamaksu kalenterivuositain viimeistään 30.4. lukuun ottamatta ensimmäistä kalenterivuotta.

ETELÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

Hämeenlinnan päätoimipaikka

PL 150
13101 HÄMEENLINNA
Puh. 020 636 1040
Faksi 03 570 8003
kirjaamo.etela@avi.fi
(Artjärvi, Asikkala, Forssa, Hartola, Hattula, Hausjärvi, Heinola, Hollola, Humppila, Hyvinkää, Hämeenkoski, Hämeenlinna, Janakkala, Jokioinen, Kärkölä, Lahti, Loppi, Myrskylä, Mäntsälä, Nastola, Nurmijärvi, Orimattila, Padasjoki, Pukkila, Riihimäki, Sysmä, Tammela, Ypäjä)

ITÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

Mikkelin päätoimipaikka

PL 50
50101 MIKKELI
Puh. 020 636 1030
Faksi 015 760 0024
kirjaamo.ita@avi.fi
(Enonkoski, Heinävesi, Hirvensalmi, Joroinen, Juva, Kangasniemi, Kerimäki, Mikkelin, Mäntyharju, Pertunmaa, Pieksämäki, Punkaharju, Puumala, Rantasalmi, Ristiina, Savonlinna, Sulkava)

LOUNAIS-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

Turun päätoimipaikka

PL 22
20801 TURKU
Puh. 020 636 1050
Faksi 02 251 1920
kirjaamo.lounais@avi.fi
(Aura, Eura, Eurajoki, Harjavalta, Honkajoki, Huittinen, Jämijärvi, Kaarina, Kankaanpää, Karvia, Kemiönsaari, Kiikoinen, Kokemäki, Koski TI, Kustavi, Köyliö, Laitila, Lavia, Lieto, Loimaa, Luvia, Länsi-Turunmaa, Marttila, Masku, Merikarvia, Mynämäki, Naantali, Nakkila, Nousiainen, Oripää, Paimio, Pomarkku, Pori, Pyhärinta, Pöytyä, Raisio, Rauma, Rusko, Salo, Sauvo, Siikainen, Somero, Säkö, Taivassalo, Tarvasjoki, Turku, Ulvila, Uusikaupunki, Vehmaa)

LÄNSI- JA SISÄ SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

Vaasan päätoimipaikka

PL 200
65101 VAASA
Puh. 020 636 1060
Faksi 06 534 2703
kirjaamo.lansi@avi.fi
(Alajärvi, Alavus, Evijärvi, Halsua, Ilmajoki, Isojoki, Isokyrö, Jalasjärvi, Kannus, Karijoki, Kaskinen, Kauhajoki, Kauhava, Kaustinen, Kokkola, Korsnäs, Kristiinankou-punki, Kruunupyy, Kuortane, Kurikka, Laihia, Lappajärvi, Lapua, Lestijärvi, Luoto, Maalahti, Mustasaari, Närpiö, Oravainen, Pedersören kunta, Perho, Pietarsaari, Seinäjoki, Soini, Teuva, Toholampi, Töysä, Uusikaarlepyy, Vaasa, Veteli, Vimpeli, Vähäkyrö, Vöyri-Maksamaa, Ähtäri)

POHJOIS-SUOMEN

ALUEHALLINTOVIRASTO

PL 293
90101 OULU
Puh. 020 636 1020
Faksi 08 314 0119
kirjaamo.pohjois@avi.fi
(Alavieska, Haapajärvi, Haapavesi, Hailuoto, Haukipudas, Hyrynsalmi, Ii, Kajaani, Kalajoki, Kempele, Kiiminki, Kuhmo, Kuusamo, Kärsämäki, Liminka, Lumijoki, Merijärvi, Muhos, Ni-vala, Oulainen, Oulu, Oulunsalo, Paltamo, Pudasjärvi, Puolanka, Pyhäjoki, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Raahel, Reisjärvi, Ristijärvi, Sievi, Siikajoki, Siikalatva, Sotkamo, Suomussalmi, Taivalkoski, Tyrnävä, Utajärvi, Vaala, Vihanti, Yli-Ii, Ylivieska)

Helsingin toimipaikka

PL 110
00521 HELSINKI
Puh. 020 636 1040
Faksi 09 615 00529
kirjaamo.etela@avi.fi
(Askola, Espoo, Hanko, Helsinki, Inkoo, Järvenpää, Karjalohja, Karkkila, Kauniainen, Kerava, Kirkkonummi, Lohja, Nummi-Pusula, Pornainen, Porvoo, Raasepori, Sipoo, Siuntio, Tuusula, Vantaa, Vihti)

Joensuun toimipaikka

PL 94
80101 JOENSUU
Puh. 020 636 1030
Faksi 013 610 0270
kirjaamo.ita@avi.fi
(Ilomantsi, Joensuu, Juuka, Kesälahti, Kitee, Kontiolahti, Lieksa, Liperi, Nurmes, Outokumpu, Polvijärvi, Rääkkylä, Tohmajärvi, Valtimo)

Porin toimipaikka

PL 129
28101 PORI
Puh. 020 636 1050
Faksi 02 529 8095
kirjaamo.lounais@avi.fi

Jyväskylän toimipaikka

PL 41
40101 JYVÄSKYLÄ
Puh. 020 636 1060
Faksi 014 449 9710
kirjaamo.lansi@avi.fi
(Hankasalmi, Hämeenkyrö, Ikaalinen, Joutsa, Jyväskylä, Jämsä, Kannonkoski, Karstula, Keuruu, Kihniö, Kinnula, Kivijärvi, Konnevesi, Kuhmoinen, Kyyjärvi, Laukaa, Luhanka, Multia, Muurame, Mänttä-Vilppula, Parkano, Petäjävesi, Pihlajavesi, Rovaniemi, Saarijärvi, Toivakka, Uurainen, Viitasaari, Virrat, Äänekoski)

LAPIN ALUEHALLINTOVIRASTO

PL 8002
96101 ROVANIEMI
Puh. 020 636 1010
Faksi 016 319 573
kirjaamo.lappi@avi.fi
(Enontekiö, Inari, Kemi, Kemijärvi, Kemunmaa, Kittilä, Kolari, Muonio, Pelkosenniemi, Pello, Posio, Ranua, Rovaniemi, Salla, Savukoski, Simo, Sodankylä, Tervola, Tornio, Utsjoki, Ylitornio)

Kouvolan toimipaikka

PL 301
45101 KOUVOLA
Puh. 020 636 1040
Faksi 05 379 4710
kirjaamo.etela@avi.fi
(Hamina, Iitti, Imatra, Kotka, Kouvola, Lapinjärvi, Lappeenranta, Lemi, Loviisa, Luumäki, Miekkälä, Parikkala, Pyhtää, Rautjärvi, Ruokolahti, Savitaipale, Suomenniemi, Taipalsaari, Virolahti)

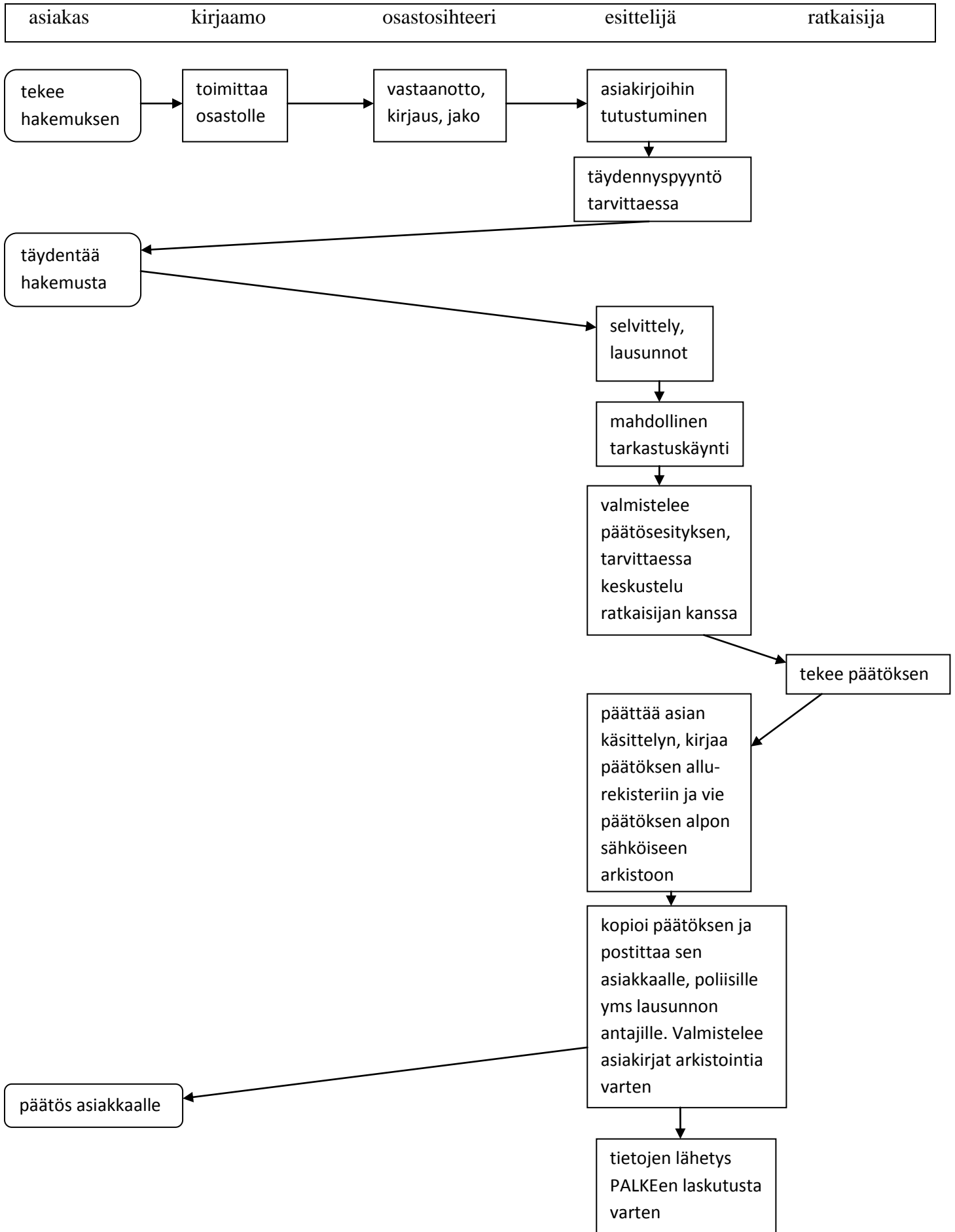
Kuopion toimipaikka

PL 1741
70101 KUOPIO
Puh. 020 636 1030
Faksi 017 580 8720
kirjaamo.ita@avi.fi
(Iisalmi, Juankoski, Kaavi, Karttula, Keitele, Kiuruvesi, Kuopio, Lapinlahti, Leppävirta, Maaninka, Nilsiä, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Tuusniemi, Varkaus, Varpaisjärvi, Vesanto, Vieremä)

Tampereen toimipaikka

PL 272
33101 TAMPERE
Puh. 020 636 1060
Faksi 03 389 1820
kirjaamo.lansi@avi.fi
(Akaa, Juupajoki, Kangasala, Kuhmalampi, Kylmäkoski, Lempäälä, Nokia, Orivesi, Pirkkala, Punkalaidun, Pälkäne, Sastamala, Tampere, Urjala, Valkeakoski, Vesilahti, Ylöjärvi)

Alkoholihallinnon lupaprosessikaavio.



TARKASTUSPÖYTÄKIRJA

 Etelä-Suomen aluehallintovirasto Anniskelu Valvira Vähittäismyynti

Lupanumero	Tarkastuksen päivämäärä	Klo
------------	-------------------------	-----

LUVANHALTIJAN JA TOIMIPAIKAN TIEDOT

Luvanhaltija		Toimipaikka	
Luvanhaltijan osoite		Toimipaikan osoite	
Postinumero	Postitoimipaikka	Postinumero	Postitoimipaikka
Y-tunnus	Puhelin	Puhelin	Telefax

EPÄKOHDAT

Valvonnan järjestelyt ja muut havainnot

Lupa ei nähtävillä Henkilökuntasuunnitelma puuttuu Alueenrajaussuunnitelma puuttuu Omavalvontasuunnitelma puuttuu

Ei epäkohtia	Anniskelupaikka	Vähittäismyyntipaikka
<input type="checkbox"/> Mainossäännösten rikkominen (AlkoL 33§)	<input type="checkbox"/> Päihtyneiden oleskelu (AlkoL 23.1 §)	<input type="checkbox"/> Myyntiaikarajoitusten rikkominen (AlkoA 14 §)
<input type="checkbox"/> Järjestyshäiriöitä	<input type="checkbox"/> Päihtyneille anniskelu (AlkoL 24 §)	<input type="checkbox"/> Velaksi myynti (AlkoA 16 §)
<input type="checkbox"/> Vakaus (VakausL 14c §)	<input type="checkbox"/> Alaikäisille anniskelu (AlkoL 24 §)	<input type="checkbox"/> Myynti päihtyneille (AlkoL 16 §)
<input type="checkbox"/> Muu	<input type="checkbox"/> Alkoholijuomien poiskuljettaminen (AlkoL 23.2 §)	<input type="checkbox"/> Myynti alaikäisille (AlkoL 16 §)
	<input type="checkbox"/> Anniskelu kuitilla (AlkoA 25.3 §)	<input type="checkbox"/> Elintarvikevalikoima riittämätön
	<input type="checkbox"/> Velaksi myynti (AlkoA25 §)	<input type="checkbox"/> Valvonta puutteellista
	<input type="checkbox"/> Määräys vastaavasta hoitajasta puuttuu (AlkoL 21b § ja AlkoA 27a §)	
	<input type="checkbox"/> Selvitys vastaavan hoitajan pätevydestä puutteellinen (AlkoL 21b § ja AlkoA 27a §)	
	<input type="checkbox"/> Asiakaspäättämäärän ylitys (AlkoL 21 c § 3 mom.)	

TARKASTAJAN TOIMENPITEET

<input type="checkbox"/> Otettu korvauksetta seuraavat näytteet (AlkoL 44 §)
<input type="checkbox"/> Ohjaus ja edellytetyt toimenpiteet:

Pöytäkirjan jäljennös LUOVUTETTU / 2010 Pöytäkirjan jäljennös LÄHETETTY / 2010

SELITYSPYYNTÖ ENNEN ALKOHOLILAIN 15 § / 22§:N MUKAISIIN TOIMENPITEISIIN RYHTYMISTÄ

Asianomaiselle varataan tilaisuus tulla asiassa kuulluksi. Selitys tulee toimittaa viimeistään / 2010

Määräajan noudattamatta jättäminen ei estä asian ratkaisemista alkoholilain 15 tai 22 §:n nojalla (Hallintolaki 33§)

ALLEKIRJOITUKSET

Vastaavan hoitajan, luvanhaltijan tai edustajan allekirjoitus	Tarkastajan allekirjoitus
Nimenselvennys	Nimenselvennys

(Pöytäkirjan jäljennös tulee luovuttaa luvanhaltijalle)