



Perehdyttäminen sihteerin ja notaarin tehtäviin Helsingin hallinto-oikeudessa



Jokela, Johanna

2011 Hyvinkää

Laurea ammattikorkeakoulu
Hyvinkää Laurea

Perehdyttäminen sihteerin ja notaarin tehtäviin Helsingin hallinto-oikeudessa

Johanna Jokela
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Maaliskuu, 2011

Johanna Jokela

Perehdyttäminen sihteerin ja notaarin tehtäviin Helsingin hallinto-oikeudessa

Vuosi 2011

Sivumäärä 37

Tämä opinnäytetyö on työelämälähtöinen tutkimus perehdyttämisestä Helsingin hallinto-oikeudessa. Tutkimuksen kohteena ovat sihteerit ja notaarit. Tavoitteena on selvittää mielipiteitä perehdyttämisen toteutumisesta sekä jaostovalmisteluna toteutetusta työmenetelmäohjeistuksesta. Tavoitteena on tehdä tutkimus, jonka tulokset auttavat perehdyttämisen kehittämistä oikeaan suuntaan. Pyrkimyksenä on selvittää, minkälaisia kehityskohteita perehdyttämisessä on, ja lisäksi selvittää kuinka uusi työmenetelmäohjeistus on otettu vastaan käyttäjien keskuudessa.

Perehdyttäminen on erittäin tärkeä osa organisaation toimintaa ja sen merkitys kasvaa jatkuvasti. Hyvällä perehdyttämisellä voidaan saavuttaa jopa taloudellisia säästöjä. Huolellisesti suunniteltu ja toteutettu perehdytys lisää työntekijöiden työhyvinvointia ja työssä menestymistä. Perehdytykseen kannattaa panostaa sekä ottaa se osaksi organisaation tavoitteita.

Aineistoa on kerätty kirjallisuudesta, internetistä sekä haastatteleamalla henkilökuntaa. Lisäksi havainnointi työympäristössä on aineistonkeruun tukena. Tutkimus on tarkoitettu luomaan pohjaa perehdyttämisen kehittämiseksi ja rakentamiseksi tulevaisuudessa entistä paremmaksi. Tutkimus tuloksineen on ajateltu olevan tietopakettina käytännössä niin tulokkaalle kuin perehdyttäjälle perehdytysprosessissa.

Haastattelujen kohteena olivat kolme sihteeria ja kaksi notaaria. Lisäksi haastattelin yhtä kokenutta perehdyttäjää. Vastauksista päätellen mielipiteet perehdytyksestä vaihtelivat jonkin verran. Yksi viidestä koki perehdytyksen olleen hyvä, kun taas muut olivat jokseenkin pettyneitä perehdytyksen toteutuksesta. Puutteita oli kohdattu siinä, että käsitys oman työn liittymisestä muuhun viraston toimintaan on jäänyt epäselväksi perehdytyksen yhteydessä. Tämä on osakseen heikentänyt ymmärrystä hallinto-oikeuden toiminnasta kokonaisuutena. Tähän toivottiin parannusta. Hyvää vastaajien mielestä oli vastaanotto taloon, joka oli keskimääräistä enemmän todettu olleen positiivista sekä ilmapiiri työympäristössä, joka oli koettu mukavaksi.

Työmenetelmäohjeistuksen kohdalla vastaukset olivat lähinnä suuntaa antavia sen lyhyen käyttöönottoajan takia. Tämä oli odotettavissa jo kyselyä tehdessä, mutta tarkoituksena oli saada tietoa lähinnä mielipiteistä työmenetelmäohjeistusta kohtaan yleisesti. Ohjeistus täytti sille asetetun tavoitteen jaostojen välisiä käytäntöjä yhtenäistävänä työvälineenä. Vastauksista kuitenkin kävi ilmi, että kokonaisuudessaan perehdytyksen tai muutoin työnteon välineenä jaostokohtainen tarkempi toimintaohjeistus olisi tarpeellinen, sillä työtavat ja asiaryhmät vaihtelevat jaostoittain.

Perehdyttäminen, työtehtävät, työssäparjääminen ja julkishallinto

Johanna Jokela

Familiarisation for office secretaries and notaries staff duties at Helsinki Administrative Court

Year 2011 Pages 37

This Bachelor's Thesis originates from the working life and comprehends the familiarisation at Helsinki Administrative Court. The objects for the study are the office secretaries and notaries. The purpose of this Thesis is to report the opinions about how the familiarisation process is carried out, and the opinions about a new guidance book for working methods made by a workgroup of office secretaries. The intention is to make a research which will have results that can help evolving the existing familiarisation process better in the future. One target is to find the answers to the special developing aims in the familiarisation process. In addition to this I will examine how the new guidance book has been received by the staff.

The familiarisation is a very important part of the entire organisation and its functions, which needs to develop simultaneously with the organisation. During the time and growth of the organisation, comes a need for a good and functioning familiarisation process. If the familiarisation process is planned and delivered well, it will help making economical cuts for the organisation. It will also help a newcomer to learn new duties faster and adjust to the organisation and the working environment. A good familiarisation process is also a way for the employees to form a good opinion of the new working environment.

Material for this Thesis was obtained from literature, internet and by interviewing the staff. In addition to this my own observations of the working conditions was one important source of all the material used in the research. The result of this Thesis is planned to be a familiarisation guide for both newcomer and mentor.

The interviewees were three secretaries and two notaries. In addition I also interviewed one experienced mentor. One of the interviewees regarded the familiarisation as a positive experience, when the others were somewhat disappointed. Shortcomings were found in how the interviewees own work was related to the organisation. This vagueness has for some part weakened the comprehension of the organisation as a whole, and improvement was desired. The way how a newcomer was received was felt as something positive and the work atmosphere a pleasant experience.

What concerns the guide the answers were more or less directional because of the short time it had been in use. This was expected already when the enquiry was made, but the intention was to get general opinions on the guide. The directions fulfilled the intentions. It appeared that there would be a need for a more specific guide for every section.

Familiarisation, staff duties, work welfare and public administration

Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Perehdyttäminen.....	7
2.1	Perehdyttämisen lähtökohdat.....	7
2.1.1	Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö.....	8
2.1.2	Hyvä perehdyttäminen.....	9
2.2	Perehdyttämisen merkitys.....	10
2.2.1	Perehdyttämisen merkitys työyhteisölle.....	10
2.2.2	Perehdyttämisen merkitys työntekijälle.....	10
2.2.3	Perehdyttämällä saavutetut hyödyt.....	11
3	Erilaisia oppimisen muotoja.....	12
4	Perehdyttämisprosessi käytännössä.....	14
4.1	Perehdyttämisen tavoitteet ja suunnittelu.....	14
4.2	Prosessin kulku.....	15
4.3	Perehdyttämisen seuranta ja arviointi.....	16
5	Hallinto-oikeudet.....	17
5.1	Tuomioistuinjärjestelmä.....	17
5.2	Hallinto-oikeuksien tehtävät ja toiminta.....	17
5.2.1	Asiaryhmät yleisesti.....	17
5.2.2	Hallinto-oikeuteen valittaminen.....	18
5.2.3	Asiankäsittely.....	19
5.2.4	Oikeudenkäynnin julkisuus.....	20
6	Helsingin hallinto-oikeus.....	21
6.1	Hallinto-oikeuden toiminta-ajatus ja tehtävät.....	21
6.2	Organisaatio ja henkilöstö.....	21
6.3	Perehdyttämisprosessi Helsingin hallinto-oikeudessa.....	22
7	Tutkimuksen toteutus.....	25
8	Tulosten analysointi ja johtopäätökset.....	25
9	Pohdintaa.....	28
	Lähteet.....	30
	Kuviot.....	32
	Liitteet.....	33

1 Johdanto

Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää käsityksiä perehdyttämisestä Helsingin hallinto-oikeudessa. Haastattelujen avulla tullaan selvittämään sihteerin ja notaarien käsityksiä perehdyttämisestä sekä mielipiteitä jaostovalmisteluna toteutetusta työmenetelmäohjeistuksesta. Työryhmän tekemän ohjeistuksen tarkoituksena on auttaa uutta tai kokenempaakin työntekijää selviytymään työtehtävistään sihteerinä ja notaarina. Ohjeistuksen käytön myötä tavoitteena on, että Helsingin hallinto-oikeuden jaostosihteerien ja notaarien jaostojen väliset työtehtävät ja käytännöt yhtenäistyisivät. Näin jaostokierrot eli sihteerien ja notaarien vaihdokset jaostolta toiselle sekä yhteistoiminta helpottuisi.

Perehdyttäminen on aiheena kiinnostava. Se voidaan oikein toteutettuna ja huolellisesti suunniteltuna nähdä organisaation mahdollisuutena kehittää toimintaansa. Lisäksi perehdytys antaa mahdollisuuden viestiä halutuista, organisaation kannalta tärkeistä arvoista sekä yhteisistä säännöistä uusille työntekijöille. Perehdyttämisprosessi voi alkaa jo rekrytointivaiheessa ja se voi jatkua parhaimmillaan työntekijän koko uran ajan. Itse kiinnostuin aiheesta työskennellessäni Helsingin hallinto-oikeuden kirjaamossa ja myöhemmin jaostosihteerinä.

Tavoitteena työlläni on kerätä tietoa sihteerien ja notaarien mielipiteitä perehdyttämisestä sekä sen toteuttamisesta Helsingin hallinto-oikeudessa. Lisäksi selvitetään käsityksiä ja mielipiteitä jaostovalmisteluna toteutetusta työmenetelmäohjeistuksesta. Tietoa kerätään haastattelujen avulla sekä selvitetään mielipiteitä perehdyttämisen laadusta ja tärkeydestä työssä. Vastaajien henkilöllisyys ei tule esille tutkimusten tuloksista.

Haastatteluilla saadut tulokset voisivat toimia myös työhön opastajan tukena perehdyttämisprosessissa. Opinnäytetyön kirjalliseen osioon kuuluu katsaus hallinto-oikeuksista yleisesti tuomioistuimena ja Helsingin hallinto-oikeuden organisaatiosta sekä sen keskeisistä työtehtävistä. Tarkoituksena on tuoda esille myös näkökulma Helsingin hallinto-oikeuden perehdyttämisprosessiin ja sille asetettuihin tavoitteisiin.

Aihe on rajattu koskemaan sihteerin ja notaarin tehtäviä, käytäntöjä ja periaatteita. Teoreettinen viitekehys muodostuu olemassa olevasta kirjallisuudesta, jota olen tutkimustani varten kerännyt. Teoriat oppimisesta sekä perehdyttämisen taustalla olevasta suunnittelusta, perehdyttämisprosessista ja prosessin kulusta ovat kirjallisuudesta esille tullutta, tutkimuksen taustalla olevaa teoriaa. Lisäksi perehdyttämisen tavoitteet ja perehdyttämisellä saavutetut hyödyt ovat oleellisessa osassa tutkimuksessa. Haastatteluissa saamia tuloksia tarkastelen näistä teoreettisista näkökulmista.

Työni on työelämälähtöinen tutkimus ja mielenkiinnon kohteena ovat työntekijöiden mielipiteet ja käsitykset perehdyttämisestä sekä heidän kiinnostuksensa ja tarpeet sen kehittämistä kohtaan. Tutkimuksella pyritään saamaan vastauksia perehdytyksen toteuttamisesta. Tietoa kerätään myös jaostovalmisteluna toteutetusta työmenetelmäohjeistuksesta, kuten aiemmin jo mainittiin.

Keskeisiä käsitteitä työssäni ovat perehdyttäminen, työtehtävät ja työssä pärjääminen sekä julkishallinto.

Tutkimukseni on laadullinen tutkimus, joka soveltuu hyvin tämäntyyppiseen työhön. Mielipiteiden keruu haastattelujen muodossa perustuu enemmänkin työelämään kuin kirjoitettuun teoreettiseen tietoon. Aineistoa kerätään haastattelujen avulla. Toiminnallisessa opinnäytetyössä haastattelut voivat olla riittävä tiedonhankintatapa. (Vilka & Airaksinen 2003, 63-64.)

2 Perehdyttäminen

2.1 Perehdyttämisen lähtökohdat

Suomessa perehdyttämisen ja työhönopastajakoulutuksen juuret yltävät toisen maailmansodan jälkeiseen aikaan, jolloin teollisuus kasvoi ja aiheutti tarpeen saada työntekijät opastettua nopeasti massatuotantoon. (Kjelin & Kuusisto 2003, 36, Vartiainen; Teikari & Pulkkinen 1989, 59.) Tavoitteena tuolloin oli laadukas ja häiriötön tuotantoprosessi sekä taidokas työtehtävien hoito. Työhön opastus ja perehdyttäminen miellettiin aiemmin siten, että ihanteellinen tapa työskennellä suunniteltiin erikseen työn lopulliselle toteuttajalle eli työntekijälle. Lisäksi ajateltiin, että kouluttajalla oli perehdytyksessä keskeinen rooli ja samalla työntekijä oli oppivana osapuolena eli tiedon vastaanottajana. (Kjelin & Kuusisto 2003, 36-37.)

Perehdytysmallit syntyvät nykyään edelleenkin vanhasta ajattelutavasta, jossa usein keskitytään ainoastaan työn hallintaan eikä niinkään työn kehittämiseen. Perehdyttämistä lähestytään helposti kovin kapeakatseisesti. Tuotantoon liittyvän historian vuoksi usein painotetaan työhön opastuksen näkökulmaa. Tähän näkökulmaan kuuluvat erityisesti työn laatu sekä työturvallisuus- ja työsuojeluasiat. Tällaista perinteistä perehdyttämismallia kutsutaan säilyttäväksi perehdyttämiseksi. Edellä mainitussa mallissa tavoite on työn jatkuvuus. (Kjelin & Kuusisto 2003, 36.)

Perinteinen perehdyttämismalli ei riitä enää, jos tavoitteena on kehittää työntekijöiden osaamista. Nykypäivänä toiminta, niin yksityisellä sektorilla kuin julkisessa valtion toiminnassa, vaatii tuloksellisuutta sekä olemassa olevien resurssien tehokasta hyödyntämistä. Tällöin

perehdyttämisen voidaan katsoa olevan kilpailuetu, jonka avulla saadaan aikaan kehitystä ja parannusta vallitsevaan työympäristöön. (Lepistö 2000, 63-64.)

2.1.1 Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

Perehdyttämistä yleisesti käsitteleviä lakeja ovat työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias & Peltola 2009, 20.) Helsingin hallinto-oikeudessa työtehtäviin perehdyttämistä sinänsä ei ohjaa lainsäädäntö, vaan perehdytys muodostuu organisaation omista tarpeista ja tavoitteista.

Työnantajan vastuuseen työhön opastamisessa on kiinnitetty lainsäädännössä huomiota. Perehdyttäminen ja kouluttaminen velvoittavat työnantajaa toimimaan niistä säädetyn lainsäädännön puitteissa. Lainsäädännön tehtävänä on turvata työntekijän ja laajemmin ajateltuna työyhteisön oikeusturva. Lakien noudattaminen on tietysti ainoastaan vähimmäisvaatimus. Alasta riippuen on olemassa lakeja täydentäviä ja tarkentavia työehtosopimuksia. Työturvallisuuslainakin voidaan katsoa kuuluvan perehdytykseen, sillä turvallisuuden varmistaminen on osana perehdytystä työntöen aloitusvaiheessa. Työnantajan on varmistettava, että työntekijä ei altistu vaaratilanteille ja työntekeminen on turvallista. (Kupias & Peltola 2009, 20-21, 23-25.)

Työsuojelulainsäädännössä on työhönperehdyttämisen järjestämiseksi määräyksiä, jotka velvoittavat työnantajaa. Käytännössä vastuu perehdyttämisen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta kuuluu lähimmälle esimiehelle, kuten jaoston puheenjohtajalle. Vaikka perehdyttämistä delegoitaisiinkin koulutetulle työhönopastajalle, lopullinen vastuu kuuluu esimiehelle ja linjajohdolle. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

Yhteistoimintalakiin on lisätty asioita, jotka liittyvät dialogiseen perehdyttämiseen. Tässä korostuu työnantajan neuvotteluvelvollisuus. Tavoitteena on lisätä vuorovaikutusta työnantajan ja työntekijän välille. Yhteistoimintamenettely valtionhallinnossa sisältää neuvotteluvelvollisuuden, joista esimerkkinä neuvoteltavat asiat. Neuvoteltavien asioiden piiriin kuuluvat lain 7 §:ssä mainitut asiat, joista kuusi ensimmäistä koskevat viraston päätösvaltaan kuuluvia niin sanottuja virastoasioita. Näillä on henkilöstöön ulottuvia vaikutuksia. Esimerkkinä kohdassa neljä on neuvotteluvelvollisuus muun muassa kehittämis- ja rationalisointihankkeista, henkilöstö- ja koulutussuunnitelmista ja niihin suunnitelmakaudella tulevista muutoksista sekä työsuojelun toimintaohjelmasta. Henkilöstön edustajina neuvotteluissa voivat toimia pääsääntöisesti luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu, henkilöstön yhteistoimintaelimiin valitsemat edustajat sekä tiettyä sellaista henkilöstöryhmää edustamaan valitut henkilöt, joilla ei ole omaa luottamusmiestä. Yhteistoimintalain mukaan virasto ja valtion liikelaitokset ovat velvollisia tekemään henkilöstö- ja koulutussuunnitelman (VYTL 7a §). Henkilöstösuunnitelmaan

sisällytetään sellaisten aiemmin mainitun lain 7 §:ssä tarkoitettut asiat, joilla ilmeisesti on merkitystä henkilöstön rakennetta, määrää tai laatua koskeviin toimintoihin. (Koskinen & Kulla 2009, 196-197, 202.)

2.1.2 Hyvä perehdyttäminen

Yleisesti organisaatioiden sisällä perehdytyksen myönnetään olevan tärkeää, mutta silti se on eräs laiminlyödyimpiä prosesseja. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.) Ymmärrettävästi perehdyttäminen vaatii sekä ajallista panosta sekä rahallisia resursseja. Ajallisesti haastavinta on perehdytyksen suunnittelu ja toteutus. Suunnittelulle ja perehdytyksen toteuttamiselle on varattava aikaa ja usein se edellyttää perehdyttäjän irrottautumista omista työtehtävistään. Tällöin koetaan, että perehdyttäminen on rasite omalle työlle. Mikäli perehdyttämiselle on varattu riittävästi resursseja, voi olla mahdollista, että se edesauttaa perehdytyksen onnistumista. Toisaalta sitoutuminen voi olla heikompaa työhönopastajan ja siitä vastaavien puolelta, jos rahallisia resursseja ei ole. Resursseista huolimatta on kuitenkin lainsäädännön velvoitteita noudatettava.

Mielestäni perehdyttämisen yhteydessä pitäisi tavoitella hiukan parempia tuloksia, kuin perusedellytykset vaativat. Hyvä perehdyttäminen tarvitsee onnistuakseen riittävän motivoituneita ihmisiä. Heidän tulisi pyrkiä hyviin tuloksiin jo suunnitellessaan perehdyttämisprosessia sekä edelleen perehdyttäessään uutta työntekijää työympäristöön. Hyvä perehdyttäminen tulisi olla sopivassa suhteessa suunniteltua ja ammattimaista, mutta kuitenkin toteutusvaiheessa riittävän luonnollista. Perehdyttäjän tulisi tekemisillään viestiä varmuutta ja rauhallisuutta itsestään, jolloin perehdytettävä kokee opastuksen uskottavana. Lisäksi hyvään perehdyttämiseen kuuluu se, että perehdyttävä kuuntelee tarkoin uuden työntekijän valmiuksia ymmärtää saamaansa tietoa. Toisin sanoen, ei liikaa tietoa yhdellä kerralla. Laadukas perehdyttäminen auttaa uutta työntekijää saavuttamaan häneltä vaaditun työkyvyn ja osaamisen mahdollisimman nopeasti uudessa työympäristössä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 15.)

Hyvä perehdyttäminen on kokonaisuudessaan tavoite, johon työympäristössä tulisi pyrkiä. Työyhteisön on mahdollista saavuttaa olosuhde, jossa perehdyttämisprosessi toimii ja on avuksi työntekijälle ja työnantajalle. Ensinnäkin yleisellä tasolla se vaatii työyhteisöltä ja työntekijöiltä avoimuutta ottaa vastaan uutta tietoa. Lisäksi tarvitaan motivaatiota saavuttaa hyviä tuloksia. Työyhteisöön kuuluvat niin perehdyttäjät kuin perehdytettävät, joten molempien on sitouduttava uuteen tilanteeseen. Dialogilla eli vuorovaikutuksella ja avoimella keskustelulla on myös oleellinen merkitys perehdytystilanteessa. Vuorovaikutuksen on oltava ymmärrettävää, positiivista ja kannustavaa. Näin perehdytettävä vastaanottaisi tietoa mahdollisimman helposti. Perehdyttäjällä on tärkeä rooli perehdyttäjän oppimisen kannalta ja parhaimmillaan hän voi olla koko työyhteisön oppimisen edistäjä. (Kupias & Peltola 2009, 114.)

Hyvä perehdyttäminen tulee esille viime kädessä yksittäisissä perehdyttämistilanteissa, joissa perehdyttäjä välittää tietoa uudelle tulokkaalle. (Kupias & Peltola 2009, 111.) Perehdyttämisessä on kyse uuden työntekijän osaamisen kehittämisestä sekä aikaisemman osaamisen hyödyntämisestä. Tässä tehtävässä on koko työyhteisön oltava mukana ja sitouduttava tukemaan yhteistä tavoitetta. (Kupias & Peltola 2009, 88.)

2.2 Perehdyttämisen merkitys

2.2.1 Perehdyttämisen merkitys työyhteisölle

Työpaikan työyhteisöä yhdistää se tosiasia, että kaikki ovat siellä tekemässä töitä ja lisäksi jokainen työyhteisön jäsen on joskus ollut uusi työntekijä. Tavoitteena perehdytettäessä uutta työntekijää työyhteisöön ja uusiin työtehtäviin on se, että perehdytettävä omaksuu oppimansa tehtävät nopeasti ja ryhtyy työskentelemään itsenäisesti. Työyhteisölle on arvokasta, mikäli perehdytettävä henkilö on oma-aloitteinen ja tulee vastaan oppimisprosessissaan. Tällöin hänelle ei välttämättä tarvitse toistaa asioita kovin usein. Työhön opastajan on hyvä muistuttaa oma-aloitteisuudesta, sillä alussa tulokas on motivoitunut kuuntelemaan ohjeita. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Hyvä ja laadukas perehdyttäminen on työyhteisön etu. Merkityksellistä työyhteisölle on myös se, kuinka tyytyväinen uusi tulokas on; mitä tyytyväisempi hän on, sitä paremmin hän etenee oppimisessaan. Näin uudesta työntekijästä tulee todennäköisemmin sitoutunut ja osaava työyhteisön jäsen. Mikäli hän huomaa heti alussa puutteita, tai perehdyttäminen ei ole uskottavaa, saattaa tulokas heti epäröidä työyhteisöä ja sen arvoja. (Kangas & Hämäläinen 2007, 1, 13.)

Perehdyttämisprosessi on oivallinen mahdollisuus tuoda esille työyhteisön arvot ja välittää ne edelleen uudelle työntekijälle. Tämä kehittää yhteisöllisyyttä ja vahvistaa arvoja ja vie kehitystä eteenpäin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 1.)

2.2.2 Perehdyttämisen merkitys työntekijälle

Positiivinen vastaanotto on tärkeää otettaessa vastaan uusi työntekijä. Myönteinen vastaanottotilanne luo pohjan tulevalle yhteistyölle. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.) Hyvin valmisteltu perehdyttäminen ja vastaanottotilanne säästävät myös aikaa. On kuitenkin tärkeää rauhallisesti tutustua uuteen työpaikkaan ja tuleviin työtovereihin.

Uusi työpaikka on merkityksellinen asia uudelle työntekijälle. Se on saavutus, josta voi olla ylpeä ja iloinen. Valituksi tuleminen herättää positiivisia tunteita ja odotuksia. Alun innostus on myönteisessä mielessä tulokkaalle mahdollisuus saada motivaatiota tuleviin työtehtäviin. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Tyypillinen tilanne uudella työntekijällä on, että hänen on alussa todettava olevansa se, joka tietää vähiten kyseisestä työtehtävästä. Vaikka tuntisi alan jo entuudestaan tai olisi taitava työnteossa yleensä, on uudessa työpaikassa kuitenkin opeteltava kaikki alusta. (Kupias & Peltola 2009, 68.) Tässä työyhteisön tuki uudelle työntekijälle on tärkeää. Sosiaaliset tarpeet ovat meillä jokaisella erilaiset, joten toisille työpaikan ihmiset pysyvät sosiaalisessa mielessä etäisinä. Tulokas löytää roolinsa ja paikkansa parhaiten sellaisessa työyhteisössä, jossa kunnioitetaan erilaisuutta ja pidetään sitä rikkautena. Vastuu näiden arvojen toteutumisesta on esimiehellä. Samoin myös kaikki työyhteisön jäsenet ovat vastuussa terveen hengen säilymisessä työpaikalla. (Kupias & Peltola 2009, 68, 69.)

2.2.3 Perehdyttämällä saavutetut hyödyt

Perehdyttämisen järkevällä toteuttamisella saavutetaan hyötyjä niin yksilö- kuin yhteisötasollakin. Koko yhteisö hyötyy uuden työntekijän huolellisesti suunnitellun perehdyttämisen avulla saavutetuista toimintatavoista. Mitä selkeämpi koko organisaation näkemys on toiminnan suunnasta ja yhteisestä tavoitteesta, sitä innostavampaa työskentely on. Tällöin saavutetaan tuloksia myös nopeammin. Tätä kautta organisaation yhteiset tavoitteet vahvistuvat sekä jäsenten luottamus toisiinsa kasvaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 159.)

Hyvä perehdyttäminen on kuin pohjan luominen taloa rakentaessa; mitä paremmin perustukset on rakennettu, sitä paremmin rakenteet kestävät ajan kulun, kovat myrskyt ja muut koetelemukset. Sama pätee perehdyttämisessä, jolloin hyvin koulutettu henkilö on voimavara työelämän kovien haasteiden edessä. Kun tulokkaalle on annettu riittävät eväät työntekoon, on hänen myös mahdollista kehittää tehtäviään työyhteisön eduksi. Tähän tarvitaan molemminpuolista kunnioitusta. Tulokkaan täytyy tuntea olevansa tärkeä, jolloin hän panostaa työhönsä ja pyrkii parantamaan tuloksiaan.

Saavutettuna hyötynä voi olla myös konkreettinen tuloksen parantuminen. Tulokkaan perehdyttäminen on pitkällä tähtäimellä kuin ”pehmeä” saneeraaminen. Tällöin saneerauksen kohteena ovatkin huonot työtulokset ja vääristyneet työtavat, joita ei ole vuosikymmenten kuluessa vielä saatu muutettua nykyaikaa vastaaviksi. Panostamalla perehdyttämiseen on mahdollista saavuttaa taloudellisia säästöjä.

3 Erilaisia oppimisen muotoja

Organisaation vaikuttajien ajatusmalli oppimisesta näkyy siinä, millä tavoin perehdyttäminen on järjestetty. Perehdyttämistoiminta ja oppimistilanteet muodostuvat näiden käsitysten mukaan. Lisäksi organisaation vaikuttajien tiedostettu oppimista koskeva ajatusmalli heijastuu laajasti työyhteisön tapaan käsitellä tietoa ja kehittää osaamista. Tärkeää onkin juuri tiedostaa, mikä on vallitseva oppimiskäsitys ja vastaako se haluttua tapaa oppia uutta, jakaa tietoa ja kehittyä työssä sekä työyhteisössä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 38.)

Usein organisaatiossa tiedetään, minkälainen olisi tavoitteellinen tapa toimia. Ajatukset ovat tulevaisuudessa, mutta teot eivät vielä vastaa niitä. Tarvittavaa tietoa siis on olemassa, mutta todellisen tilanteen edessä ei välttämättä toimita, kuten ihanteellisessa tilanteessa tulisi toimia. Käytännössä toimintaa ohjaavat totutut käytännöt, kompromissit ja käsitykset, jotka arkielämässä pätevät. Usein perehdyttäminen käytännössä perustuu vanhoille ajatustavoille, vaikka työyhteisössä oltaisiinkin valmiita uudempaan toimintaan. Lisäksi tässä vaiheessa on tiedostettu vanhempien toimintamallien toimimattomuus. (Kjelin & Kuusisto 2003, 38-39.)

Tulokkaan omatkin ajatusmallit vaikuttavat oppimiseen. Jotkut omaksuvat paremmin käytännön tilanteista, kun toisille sopii hyvin ohjeiden läpikäyminen ja muuhun perehdytysmateriaaliin tutustuminen. Oleellista kuitenkin on, että oppimista tutkitaan nykyisin enemmänkin arjessa tapahtuvana ilmiönä. Pyrkimyksenä on käsittää ilmiö siten, että se yhdistää yksilön ja yhteisön oppimisen eikä ole tarkkarajainen ja organisoitu. (Kjelin & Kuusisto 2003, 40.)

Neljä Kjelinin ja Kuusiston mukaan tyypillisintä oppimisnäkemystä ovat: behavioristinen tapa, kognitiivinen oppimisnäkemys, humanistinen suuntaus sekä konstruktivinen oppimisnäkemys. Behavioristisessa tavassa kouluttaja on tiedon jakaja ja oppija on tiedon vastaanottaja. Behavioristisessa suuntautumisessa huomiota ei juurikaan anneta oppijan yksilöllisyyteen tai aikaisempiin kokemuksiin. Huomiota suunnataan enemmänkin opetuksen suunnitteluun sekä haluttujen tavoitteiden tarkkaan määrittelyyn. Oppisuunnan valtalinja korostaa ulkoisia toimenpiteitä ja niistä seuraavaa oppimista, jota voidaan ulkoisesti havainnoida ja mitata. (Kjelin & Kuusisto 2003, 40-43.) Sinänsä mitään väärää kyseisessä oppimisen suuntauksessa ei ole. Oppiminen tapahtumana jää vain suhteellisen kapeaksi, eikä valmiuksia kehittymiselle ole, sillä työ tällä tavalla opittuna on melko mekaanista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 40.)

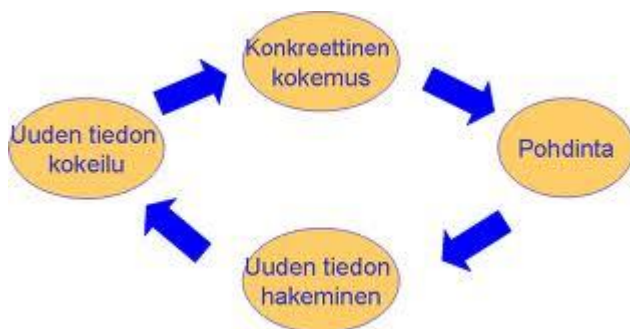
Kognitiivinen oppimisnäkemys suuntautuu nimenomaan kognitiivisiin toimintoihin. Näitä ovat muun muassa ajattelu ja muisti. Oppivan henkilön havainnointi, oivallus ja asioiden ymmärtäminen ovat kiinnostuksen kohteena. Oppija nähdään itsenäisenä oppijana, jolla on edellytyksiä kehittyä. Kognitiivisuudessa mielenkiintoista ovat skeemat, jotka tarkoittavat yleisiä sisäisiä malleja, joita ihminen muodostaa oppiakseen sekä ymmärtääkseen kokonaisnäkemyk-

siä asioista. Skeemat ovat sisäisiä yleistäviä malleja, jotka ovat apuna ihmisen jäsentäessä ilmiöiden lainalaisuuksia. (Kjelin & Kuusisto 2003, 41.)

Verrattuna behavioristiseen perehdytysmalliin kognitiivisesti orientoitunut etenee perehdytyksessään ensin siten, että pyrkii luomaan uudelle työntekijälle kuvan organisaation toiminnasta kokonaisuudessaan. Tällöin uudella työntekijällä on paremmat mahdollisuudet ymmärtää työntekoon ryhdyttäessä yksityiskohtia paremmin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 41.)

Humanistisessa suuntauksessa korostuu ajatus siitä, että oppija oppii kokemustensa kautta. Merkitystä annetaan erityisesti yksilölle ja yksilön omille kokemuksille. Yksilön oppimista tarkastellaan muun muassa motivaation, tarpeiden ja arvojen näkökulmasta. Tässä suuntauksessa tulee esille se, että työelämän oppimisessa painotetaan kokemuksen kautta oppimista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 41.) Silti on huomattava ero siinä, mitä kokemuksesta oppimisella tarkoitetaan. Jos ihminen jätetään yksin selviytymään ja tekemään työtään, ei se ole kokemuksesta oppimista. Tämä ei välttämättä johda laadukkaaseen oppimiseen, vaan saattaa muodostaa käsityksiä, joita on vaikeaa myöhemmin muuttaa. Pelkkä kokemus ei siis takaa hyviä tuloksia, vaan lisäksi tarvitaan kokemusten ymmärtämistä. Kokemuksia olisi tärkeää pystyä jäsentämään siten, että niitä voisi myöhemmin hyödyntää työtehtävissään. Tämä olisi edelleen pohjana työssä kehittymiselle ja parempien tulosten saavuttamiselle.

Ihminen tarvitsee oppimisessaan monia vaiheita. Eräs tunnetuimmista kokemuksellisen oppimisen malleista on Kolbin kokemuksellisen oppimisen sykli. (Kjelin & Kuusisto 2003, 42; Kolb 1984.) Syklissä kokemus kulkee jäsentämisen, tarkastelun sekä testaamisen kautta uudeksi kokemukseksi, jota voidaan edelleen tarkastella ja oppia uusia tapoja. Kolbin ajatuksena on, että syklin kautta syntyy jatkuvasti syventyvä oppimisen kehä. (Kuvio 1.)



Kuvio 1: Kokemuksellisen oppimisen sykli (Kolb 1984)

Konstruktivisessa oppimiskäsitelmässä tieto käsitetään hyvin henkilökohtaiseksi, omakohtaiseksi todellisuudeksi, jossa oppija itse muodostaa kokemustensa välityksellä uutta, omanlaista tietoa. Oppija tavallaan rakentaa uutta tietoa tulkitsemalla, valikoimalla, jäsentämällä tiedosta, jonka hän on vastaanottanut perehdyttäjältään tai muutoin ympäristöltään. Konstruktivinen prosessi on sidottu oppijan omaan kulttuuriin ja tilanteisiin, joissa hän elää. (Kjelin & Kuusisto 2003, 43.) Tämä on oppijalle hyvin luonnollinen tapa muodostaa ja jäsentää vastaanotettua tietoa. Perehdyttämisessä konstruktivisen ajatuksen taustalla ovat vaikuttamassa uuden työntekijän yksilöllisyys ja tausta. Oppijan itse on otettava vastuuta itsestään ja omasta ajatuksen tasolla tapahtuvasta oppimisestaan. Toisaalta perehdyttäjän ja työympäristön puolelta tulee tukea, jolloin oppija ei ole pohdintojensa kanssa täysin yksin.

Kaikkien neljän oppimissuuntauksen taustalla on edelleen silti työyhteisö, jonka arvojen mukaan oppimisprosessit syntyvät. Perehdyttäminen ilmaisee organisaatiolle tyypillisen oppimisajattelun. Jos uskotaan ihmisten yhteistyöhön, osaamiseen sekä kykyyn pärjätä, ovat tällöin kaikki edellytykset hyvin toimivalle työyhteisölle olemassa.

4 Perehdyttämisprosessi käytännössä

4.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja suunnittelu

Tavoitteena perehdyttämisellä on luoda perehdytettävälle käsitys työyhteisöstä, organisaatiosta ja tulevista työtehtävistä. Tärkeää sekä perehdytettävän että työyhteisön kannalta olisi, että perehdytettävälle syntyisi käsitys myös siitä, miten hänen työtehtävänsä liittyvät organisaation muuhun toimintaan. Mikäli käsitys jää alussa epäselväksi tai muuten irralliseksi, voi työssä kehittyminen olla hitaampaa.

Perehdytyksen tavoitteena tulisi olla myös perehdyttäjän sisäisten mallien syntyminen, joista aiemmin oppimisen yhteydessä kerrottiin. Sisäiset mallit sisältävät sen tiedon, jonka perehdy-

tettava henkilö vastaanottaa perehdyttäjältään ja työyhteisöltään. Nämä sisäiset mallit ohjaavat ulkoista toimintaa, henkilön kokemusten, havaintojen, tunteiden ja arvojen kautta. (Lepistö 2000, 64.)

Tavoitteiden ollessa selviä, voidaan siirtyä perehdyttämisen suunnitteluun. Suunnitteluvaiheessa tulisi ottaa huomioon aikataulu sekä ne tavoitteet, jotka perehdyttämisellä halutaan saavuttaa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.) Tärkeää on, että perehdyttäminen suunnitellaan mahdollisimman huolellisesti. Tämä lisää johdonmukaisuutta ja edelleen tehokkuutta perehdyttämisen toteuttamiseen. Lähtökohtaisesti perehdyttäminen alkaa tutkimalla organisaation henkilöstöpolitiikkaa, jossa määritellään, minkälaisia henkilöitä halutaan rekrytoida. Näin ollen, perehdyttämisen suunnitteluun vaikuttavat palkattavien henkilöiden koulutustaso sekä lisäksi ammattitaito. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6-7.)

4.2 Prosessin kulku

Perehdyttämisessä ja työhön opastuksesta yksi tunnetuimmista menetelmistä on niin sanottu viiden askeleen menetelmä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.) Kyseinen menetelmä on joustavasti sovellettavissa kunkin omiin tarpeisiin sopivaksi. Menetelmä kulkee ennakkovalmistelujen sekä viiden askeleen kautta uuden työn oppimiseen.

Ensimmäisen askeleen aikana selvitetään tulokkaan lähtötaso työn tekemiselle sekä arvioidaan tavoitteet uuden oppimiselle. Ensimmäisessä askeleessa on oleellista, että perehdyttäjä luo kannustavan tunnelman ja motivoi tulokasta työtehtäviin. Mahdolliset puutteet työntekijän taidoissa tulevat esille alussa, jolloin niihin on helpompi puuttua ja aloittaa opetus tilanteen vaatimalla tavalla. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15.)

Toisessa askeleessa aloitetaan tulokkaan opettaminen. Tällöin hänelle pyritään luomaan kokonaiskuva työtehtävistä ja siihen liittyvistä keskeisistä ohjeista sekä säännöistä. Tässä vaiheessa kokonaisuus on hyvä jaotella osiin, jolloin tulokkaan on helpompi ymmärtää suurta määrää uutta tietoa. On myös hyvä, että tulokkaan kanssa ollaan vuorovaikutuksessa ja otetaan hänet mukaan keskusteluun. Tällöin asiat jäävät paremmin mieleen. Perehdyttäjän tulee ehdottomasti varmistaa, että tulokas on ymmärtänyt yhden osan, kunnes edetään seuraavaan. On tärkeää, että perehdyttäjä perustelee opettamansa asiat. Näin tulokkaalle jää paremmin käsitys siitä, mitä tehdään ja miksi. (Kupias & Peltola 2009, 166.) Perustelut auttavat oppijaa muodostamaan opituista asioista kokonaisuuden. Perehdyttäjän on oltava aktiivinen toimija ja vaikuttaja. Sisäiset mallit syntyvät yleensä perehdyttämisen toisen askeleen kohdalla. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15.)

Kolmas askel koskee mielikuvaharjoituksia. Mielikuvaharjoitukset tukevat työsuorituksen onnistumista. Ne auttavat keskittämään ajatukset työsuoritukseen sekä kehittämään sisäisiä malleja. Kolmannen askeleen tarkoituksena on viimeistellä tulokkaan luomat sisäiset mallit. Yksi tapa perehdyttäjän ja tulokkaan välillä käsitellä sisäisiä malleja on, että perehdyttäjä pyytää tulokasta kuvailemaan eri työvaiheita. Tällöin harjoitusta tapahtuu ajatuksen tasolla. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

Kaikessa perehdyttämisessä korostuu vuorovaikutus, jolloin tavoitteena on, että oppijana on myös työyhteisö, joka oppii tulokkaalta uusia asioita. Vuorovaikutustilanteissa on kiinnostavaa myös se, minkälaisia näkemyksiä tulokas tuo esille. Tulevaisuudessa korostuu perehdyttämisen mahdollistama kehittyminen, niin yksilön kuin työyhteisönkin tasolla. (Kupias & Peltola 2009, 167-168.)

Neljännessä askeleessa kokeillaan opittuja taitoja ja harjoitellaan. Todelliset taidot karttuvat vasta työtä tehdessä. Neljäs askel ohjaa tulokasta siirtymään käytännön harjoitteluun. Nyt on tulokkaan aika tehdä opittu työ alusta loppuun itse omassa tahdissa, mutta perehdyttäjän valvonnassa. Työn valmistuttua seuraa arviointi. Tulokas itse arvioi ensin, jonka jälkeen perehdyttäjä arvioi työn omasta näkökulmastaan. Mikäli on tarvetta harjoitukselle, tulee se yleensä tässä vaiheessa esille. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

Viidennen askeleen tarkoituksena on varmistaa, että opetusprosessi on onnistunut ja tulokas on oppinut työn vaiheet toivotulla tavalla. On myös hyvä, että perehdyttäjä jatkaa viidennekin askeleen jälkeen tulokkaan työssä oppimista. Tulokkaan oppimista voi esimerkiksi testata siten, että hän opastaa toista henkilöä vastaavasti oppimisissaan tehtävissä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

4.3 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Perehdyttämisen seuranta ja arviointi ovat hyvin merkityksellinen vaihe. Seurattaessa tulokkaan työskentelyä ja tuloksia on mahdollista vielä ohjata jos tulokas tarvitsee oppija. Lisäksi, tämä vaihe edistää hyvin toteutettua perehdytysprosessia. Ei jätetä työtä keskeneräiseksi, vaan viedään prosessi huolella vaihe vaiheelta loppuun asti. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3, 7.)

Tarkistus- ja muistilistat ovat toimiva väline, kun halutaan seurata, miten tulokas on edistynyt työssään. Listat voidaan luoda jokaisessa organisaatiossa erikseen vastaamaan työyhteisön yksilöllisiä tarpeita. Perehdyttäminen on varmistettu vasta sitten, kun vaaditut kohdat on käyty läpi ja opittu. Ei riitä, että esimies mekaanisesti kerrottuaan kerran työtehtävän kulun, merkitsee kohdan listasta ymmärretyksi ja siirtyy seuraavaan kohtaan. Tämä on hyvin tyypil-

listä perehdytyksen yhteydessä. Tällä tavalla esimies tai perehdyttävä pääsee liian helpolla, sillä hänen ei tarvitse varmistaa, onko opeteltu asia todella opittu. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3, 7.)

Olisi myös tärkeää järjestää keskustelutilaisuus, jossa käydään läpi sekä tulokasta että perehdyttäjää askarruttavia asioita. Keskusteluun olisi järkevää varautua etukäteen, jotta halutut asiat todella tulisivat esille osapuolten välillä. Keskustelun tarkoituksena on täydentää perehdytysprosessia ja antaa lisätietoa perehdyttäjälle. Tämä tieto on materiaalina perehdyttämisen kehittämiseksi. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3, 7.)

5 Hallinto-oikeudet

5.1 Tuomioistuinjärjestelmä

Tuomioistuimet käyttävät sille perustuslain nojalla annettua toimivaltaa. Tuomioistuimet ovat riippumattomia ja niitä sitoo vain voimassa oleva laki. Näin ollen mikään ulkopuolinen taho ei voi puuttua niiden tekemiin ratkaisuihin. Perustuslaki on muodostettu siten, että tuomioistuinten riippumattomuus on turvattu. (Oikeuslaitos 2011a.)

Tuomioistuinjärjestelmä koostuu yleisistä tuomioistuimista sekä hallintotuomioistuimista. Yleisiä tuomioistuimia ovat käräjä-, hovi- ja ylimpänä korkein oikeus. Hallintotuomioistuin muodostuu paikallisista hallinto-oikeuksista sekä korkeimmasta hallinto-oikeudesta. Lisäksi erityistuomioistuimia ovat markkinaoikeus, työtuomioistuin, vakuutus oikeus ja valtakunnanoikeus. (Oikeuslaitos 2011a.)

5.2 Hallinto-oikeuksien tehtävät ja toiminta

Hallinto-oikeus käsittelee pääasiassa eri viranomaisten tekemiä päätöksiä. Valitusoikeus määrytyy sen useiden lakien mukaan. Valituksen voi tehdä myös viranomaisen, jolloin se on myös asianosaisen asemassa. Hallinto-oikeudessa käsitellään näin ollen myös hallintoriita-asioita, joissa vastakkaisina osapuolina ovat viranomaiset. Hallintoriita-asioissa valittajana voi olla viranomaisen ja vastapuolena esimerkiksi sosiaalietuuden saaja, jonka on katsottu saaneen perusteetonta etua ja viranomaisen perii etuutta oikeusteitse takaisin. (Oikeuslaitos 2011c.)

5.2.1 Asiaryhmät yleisesti

Yleisimmät hallinto-oikeuksissa käsiteltävät valitukset, alitukset ja hallintoriidat jakaantuvat seuraaviin aihealueisiin: valtio-oikeus ja yleishallinto, kunnallisasiat, kirkollisasiat, ulkoma-

laisasiat, maankäyttö- rakennusasiat, tie- ja kiinteistöasiat, ympäristönsuojelu ja ympäristö-
luvut, vesitalous, luonnonsuojelu, sosiaaliasiat, terveydenhuolto ja sairaanhoito, lääkiasiat ja
apteekkilaitos, oikeushenkilöt ja teollisoikeudet, elinkeinoasiat, maa- ja metsätalous, EU:n
rakennerahastojen tukitoimet liikenne- ja viestintä sekä verot. (Oikeuslaitos 2011f.)

Jokainen aihealue sisältää useamman asiaryhmän, kuten ulkomaalaisasiat sisältävät muun
muassa oleskeluluvat, karkottamisen käännättämisen ja turvapaikka-asiat. Joissakin asiaryh-
missä asioiden käsittely keskitetään vain yhteen hallinto-oikeuteen. Tästä esimerkkinä juuri
yllä mainittu ulkomaalaisasioiden ryhmään kuuluvat turvapaikka-asiat, jotka käsitellään keski-
tetysti Helsingin hallinto-oikeudessa. Muita keskitettyjä asioita ovat Vaasan hallinto-
oikeudelle kuuluvat muutoksenhaku vesilain ja ympäristönsuojelulain mukaisista lupa- ja vel-
voittamispäätöksiä. Lisäksi Rovaniemen ja Oulun hallinto-oikeudessa käsitellään valituksia,
jotka koskevat porotaloutta. (Oikeuslaitos 2011f.)

5.2.2 Hallinto-oikeuteen valittaminen

Henkilö tai yhteisö voi pääsääntöisesti tehdä valituksen kunnan viranomaisen tai valtion te-
kemästä päätöksestä, mikäli katsoo sen olevan asiassaan lainvastainen. Hallinto-oikeuksien
tuomiopiirit määräytyvät sen maakuntien aluejaon mukaisesti niin, että kunkin tuomiopiirin
alue kattaa 1-3 maakuntaa. (Oikeuslaitos 2011b.)

Viranomaisen päätöksestä on selvittävä, kenelle ja millä tavoin päätöksestä voi valittaa. Jois-
sain tapauksissa päätökseen haetaan ensin oikaisua, jonka jälkeen voidaan tehdä valitus hal-
linto-oikeuteen. Hallinto-oikeus ratkaisee, onko kyseinen valituksenalaisen viranomaisen pää-
tös lainmukainen. Mikäli ratkaisu on valittajan eli asianosaisen näkökulmasta epäoikeudenmu-
kainen, voidaan useimmissa tapauksissa valitus viedä edelleen korkeimpaan hallinto-
oikeuteen. Mikäli tämä ei suoraan onnistu, tarkoittaa se ensin valitusluvan hakemista kor-
keimmalta hallinto-oikeudelta. (Oikeuslaitos 2011c.)

Suomessa alueellisilla hallinto-oikeuksilla on kahdeksan ja jokainen niistä on merkitty sijainti-
paikkakuntien mukaan. Nämä ovat Helsingin, Hämeenlinnan, Kouvolan, Kuopion, Oulun, Rova-
niemen, Turun ja Vaasan hallinto-oikeudet. Lisäksi Ahvenanmaan Ålands förvaltningsdomstol
on oma hallintotuomioistuimensa. (Oikeuslaitos 2011c.)

Mikäli valitus tehdään valtion viranomaisen päätöksestä, kutsutaan sitä hallintovalitukseksi.
Kunnan viranomaisen päätöksistä tehtyä valitusta kutsutaan kunnallisvalitukseksi. Valitusoi-
keus määräytyy näissä kahdessa valitustyyppissä hieman eri tavoin: "valtion viranomaisen päätök-
sestä voi valittaa vain asianosainen, ei sellainen henkilö tai yhteisö, jonka oikeutta, etua tai
velvollisuutta päätös koskee". Kunnallisvalituksen on oikeutettu tekemään kuka tahansa kun-

nan jäsen, eikä tällöin valituksen tehneen jäsenen yhteydellä päätökseen ole merkitystä. (Oikeuslaitos 2011c.)

Hallintoriita-asioita ovat julkisoikeudellista velvoitetta tai oikeutta koskevat tilanteet, joissa viranomaisen ei voi yksipuolisella päätöksellään määrätä. Näitä voivat olla esimerkiksi avustuksen takaisin perintä tai terveystalvelujen järjestäminen. (Oikeuslaitos 2011c.) Yksi käsiteltävien asioiden ryhmä on alustusasiat, jotka edellyttävät voimaan tullakseen hallinto-oikeuden vahvistuksen. Tämä ryhmä koostuu tiettyjen viranomaisten päätöksistä. Siihen kuuluvat muun muassa tahdonvastaiseen hoitoon liittyviä päätöksiä. Viranomaisen pyytää vahvistusta tekevä potilaan alustamispäätökselle hallinto-oikeudesta. Vahvistusta pyydetään viranomaisen puolelta oma-aloitteisesti hakemuksella. (Oikeuslaitos 2011c.)

5.2.3 Asiankäsittely

Asiankäsittely ja ratkaisu tapahtuvat hallinto-oikeudessa pääsääntöisesti kirjallisen menettelyn mukaisesti. Lisäksi järjestetään suullisia käsittelyjä ja erilaisia katselmuksia. Näiden järjestäminen on yleistynyt viime vuosina. Syynä tähän on muun muassa kasvotusten hoidettavan selvityksen vastapaino kirjalliselle menettelylle ja sen tuoma lisäarvo ratkaisuun. Suullisesti asioita käsiteltäessä saattaa tulla esille ratkaisuun vaikuttavia yksityiskohtia. (Oikeuslaitos 2011c.)

Hallinto-oikeus huolehtii viran puolesta käsittelyn tasapuolisuuden, laadukkaan ja oikeudenmukaisuuden toteutumisesta. Asiat pyritään käsittelemään siinä järjestyksessä, kuin ne ovat tulleet vireille. Asian tultua vireille aloitetaan valmistelevat toimet. Tällöin käsittelijä tai esittelijä hankkii tarvittavat viranomaisen lausunnot tai selvitykset. Oikeuskäsittelyn molempia osapuolia kuullaan asiassa. Lisäksi varataan tilaisuus täydentää puutteellinen valituskirjelmä tai hakemus. (Oikeuslaitos 2011d.)

Seuraavaksi asian esittelijä laatii ratkaisuehdotuksen. Kertyneet asiakirjat kiertävät tuomareiden tutkittavana ennen asian ratkaisemista. Asia ratkaistaan hallinto-oikeuden istunnossa. Mikäli tuomareiden välillä on erimielisyyksiä, eli he eivät ole yksimielisiä, asiasta äänestään. Istunnossa ratkaistu päätös menee seuraavaksi puhtaaksi kirjoitettavaksi tekstinkäsittelijälle. Tässä vaiheessa päätös on tarkistettu ja allekirjoitusten jälkeen annetaan asianosaisille tiedoksi. (Oikeuslaitos 2011d.)

Ratkaisukokoonpanot määräytyvät valitusasian mukaan. Hallinto-oikeus on tavallisimmin päätösvaltainen kolmijäseninen. Asiantuntijajäsenen näkemystä tarvitaan muun muassa lapsen huostaanottoa ja mielenterveyttä koskevissa asioissa. (Oikeuslaitos 2011d.) Vuoden 2007 alusta lähtien on hallinto-oikeudessa tullut mahdolliseksi ratkaista tietyt yksinkertaisimmat vali-

tusasiat kahden tai yhden tuomarin kokoonpanossa edellytyksenä, että asianosaisten oikeusturva pysyy turvattuna. (Oikeuslaitos 2011d.) Kahden tuomarin kokoonpanossa voidaan ratkaista selkeitä valitusasioita, joissa ei edellytetä uudentyyppistä laintulkintaa. Näitä asioita ovat muun muassa rakennuslupiin ja autoveroihin liittyvät valitukset. Yksi tuomari voi ratkaista esimerkiksi ajokorttiasioita, televisiolupamaksua koskevia valituksia. Lisäksi täytäntöönpanokiellot kuuluvat yhden tuomarin ratkaistavaksi. (Oikeuslaitos 2011c.)

5.2.4 Oikeudenkäynnin julkisuus

Julkisuudesta hallintotuomioistuinkäsittelyssä säädetään 1.10.2007 voimaan tulleessa oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa annetussa laissa. (Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta. 1.10.2007 381/2007.) Pääsääntöisesti oikeudenkäynti hallintotuomioistuimessa on kirjallista, joten julkisuus koskee ensisijaisesti tiedonsaamista julkisesta oikeudenkäyntiasiakirjasta, toisin sanoen päätöksestä. Joissakin tapauksissa salassapidossa voidaan joustaa siten, että käsiteltävä asia on vain tietyiltä osin salainen, mutta muilta osin julkinen. (Oikeuslaitos 2011g.)

Salassapitosäännökset eivät estä sitä, että oikeudenkäynnin perustiedot olisivat julkisia. Julkisia perustietoja ovat tieto päätösvaltaisesta viranomaisesta eli hallinto-oikeudesta, millainen asia on kyseessä eli asiaryhmä, asian käsittelyvaiheet, valituksenalaisen päätöksen tehnyt viranomainen, asianosaisen tai muutoin asiaan osallisen yksilöimiseen tarvittavat tiedot. Poikkeuksena ovat hallintotuomioistuinten julkisuuslain mukaiset tietyt tapaukset, jotka on välttämätöntä salata. Lisäksi julkista tietoa on suullisen käsittelyn ajankohta ja paikka, mikäli sellainen järjestetään. (Oikeuslaitos 2011g.)

Oikeudenkäyntiasiakirjat ovat yleensä julkisia, ellei erityistä syytä julkisuuslaista ilmenevää salassapitoperustetta löydy. Salassa pidettävät ovat ne asiakirjat, jotka sisältävät asianosaisen yksityiselämää, terveydentilaa, vammaisuutta tai esimerkiksi sosiaalihuoltoon liittyviä tietoja. Myöskään sellaista asiakirjaa ei ole oikeutta saada, jonka salassapidosta oikeudenkäynnissä on kysymys. Asiakirjaa, joka sisältää sellaista tietoa, jolla on vaikutusta erittäin tärkeään yleiseen etuun, lapsen tai yksityisen etuun, ei anneta edes asianosaisen nähtäväksi. Yhteystietoja voidaan myös salata henkilöön kohdistuvan turvallisuuden takia tai nimenomaan sen turvaamiseksi. Salassapitosäännökset eivät estä antamasta oikeudenkäyntiasiakirjasta tietoa siinä tilanteessa jos se on tarpeellista, esimerkiksi tärkeän yksityisen edun turvaamiseksi. Lähtökohtana hallintotuomioistuimessa on julkinen asian suullinen käsittely. Mikäli asiassa on julkisuuslain mukaista salassa pidettävää aineistoa, käsittely on kokonaan tai osittain suljettu. Silti aina harkitaan, toteutuuko oikeudenmukainen oikeudenkäynti. Mikäli tämän edellytyksenä on asianjulkisuus, toimitetaan suullinen käsittely julkisena. Jos julkisuudesta olisi asianosaiselle haittaa, voidaan asianosaisen pyynnöstä suullinen käsittely järjestää sul-

jettuna. Edellytyksenä myös että suljettu käsittely edistää tuomioistuimen tiedonsaantia. (Oikeuslaitos 2011g, 2011e.)

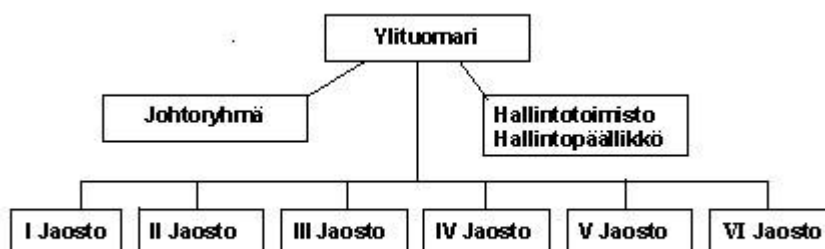
6 Helsingin hallinto-oikeus

6.1 Hallinto-oikeuden toiminta-ajatus ja tehtävät

Helsingin hallinto-oikeuden tuomiopiiri muodostuu asukasluvultaan 1.4 miljoonan Uudenmaan- ja Itä-Uudenmaan maakunnista. Helsingin hallinto-oikeus on yleinen alueellinen hallintotuomioistuin, jonka tehtävänä on oikeusturvan antaminen varmasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin valitus-, hakemus- sekä hallintoriita-asioissa. Näissä asioissa ovat useimmiten vastakkain yksityinen henkilö ja julkisyhteisö. Tästä syystä on otettava huomioon asianosaisten erilaiset valmiudet hakea oikeusturvaa. Hallinto-oikeus on virasto, joka kuuluu oikeusministeriön hallinnonalaan. Pääosin hallinto-oikeus huolehtii omasta hallinnostaan, mutta muun muassa virkajärjestelytoimivalta on oikeusministeriöllä. Lisäksi eräät talous-, tieto- ja henkilöstöhallinnon alaan kuuluvat tehtävät hoitaa myös oikeusministeriö. Toiminnan ja tavoitteiden toteutumista seurataan vuosittain käymissä tulosneuvotteluissa. Lainkäyttöä hallinto-oikeuden alalla seuraa korkein hallinto-oikeus. (Helsingin hallinto-oikeuden toimintakertomus 2009, 21-23.)

6.2 Organisaatio ja henkilöstö

Helsingin hallinto-oikeus on jaettu kuuteen jaostoon lainkäyttöasioiden käsittelyä varten. Jokaisella jaostolla on oma puheenjohtaja, joista jokainen ylituomarin ja hallintopäällikön kanssa muodostavat johtoryhmän. Hallintotoimisto toimii omana yksikkönään hallintopäällikön johdolla. (Oikeuslaitos 2011h.) Alla organisaation kuvaus kaaviona (Kuvio 2).



Kuvio 2: Helsingin hallinto-oikeuden organisaatiokaavio (Oikeuslaitos 2011h)

Helsingin hallinto-oikeuden henkilöstö muodostuu varsinaisista lainkäyttötyötä tekevästä henkilöstöstä, joita ovat ylituomari, hallinto-oikeustuomarit. Muita lainkäyttötyötä tekeviä ovat esittelijät, joita ovat hallinto-oikeussihteerit sekä notaarit.

Muuta henkilökuntaa ovat ensinnäkin hallintotoimiston toimintaan kuuluvat hallintopäällikkö, apulaishallintopäällikkö, informaattikko, atk-suunnittelija sekä kirjaamon esimiehenä toimiva notaari. Hallintotoimistoon kuuluvat neljä toimistosihteeriä. Kirjaamossa työskentelee esimiehen lisäksi kolme sihteeriä ja arkistosta vastaavat kaksi arkistonhoitajaa.

Lainkäyttötyötä valmistelevat jokaisella jaostolla omat toimistosihteerit, jotka keräävät asianosaisilta tarvittavat kuulemiset ennen asian siirtymistä esittelijälle. Monista viraston käytännön asioista huolehtivat virasto- sekä ylivirastomestari. Helsingin hallinto-oikeudella on henkilöstöryhmien edustajat jokaiselle henkilöstöryhmälle erikseen. (Helsingin hallinto-oikeuden toimintakertomus 2009, 5-7, 21-23.)

6.3 Perehdyttämisprosessi Helsingin hallinto-oikeudessa

Perehdyttäminen tapahtuu käytännössä siten, että samoja tehtäviä tekevä työntekijä opastaa tulokasta tuleviin tehtäviinsä. Helsingin hallinto-oikeudessa on kirjallisesti määritelty uuden työntekijän perehdyttämisestä taloon ja työhön. Kirjallinen materiaali sisältää perehdyttäjän ohjeen ja henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelman, joka esiintyy materiaalisissa lomakkeen muodossa. Kyseinen lomake toimii perehdytysuunnitelman runkona sekä tukena perehdytysprosessin edetessä. (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.) Perehdyttämisen kohteina ovat uudet taloon tulevat työntekijät. Joissain tapauksissa lainsäädännön muutokset, työtehtävien muutokset ja työmenetelmissä tapahtuva uudelleenorganisointi edellyttää myös uudelleen perehdyttämistä.

Perehdyttäminen jaotellaan hallinto-oikeudessa siten, että eri osa-alueet jakautuvat eri vastuhenkilöille. Hallintopäällikkö huolehtii työyhteisöön ja toimintaympäristöön perehdyttämisestä, kun taas tulokkaan esimies eli jaoston puheenjohtaja tai toimistotehtävistä vastaava henkilö perehdyttää omaan työyksikköön ja tehtäviin. Esimiehen tehtävänä on nimetä tulokkaalle tutorhenkilö, joka hoitaa työhön perehdyttämisen ja on tukena esimerkiksi erilaisissa käytännön järjestelyissä ja apuna mahdollisissa ongelmatilanteissa. Helsingin hallinto-oikeuden perehdytysohjeessa on maininta siitä, että tutorille tulee varata aikaa tulokkaan apuna olemiseen ja se tulisi ottaa huomioon määriteltäessä hänen tavoitteitaan. Työyksikön jäseniltä edellytetään alttiutta auttaa uutta tulokasta. (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.) Yksilötasolla esimies on vastuussa siitä, että perehdyttäminen sujuu toivotulla tavalla. Hallinto-oikeudessa on olemassa koulutusryhmä, jonka vastualueena on perehdyttämistoiminnan kehittäminen.

Perehdyttäminen alkaa hyvästä rekrytointi-ilmoituksesta. Oikeanlainen ilmoitus saa oikeanlaiset ihmiset hakemaan paikkaa. Hyvä ilmoitus on informatiivinen ja sisältää kaikki tarvittavat tosiasiat. Näin ilmoitus karsii hakijoita jo varhaisessa vaiheessa.

Seuraavana vaiheena on haastattelu, joka yleensä on ensimmäinen kosketus työpaikkaan, mikäli henkilö tulee valituksi. Huolellisesti järjestetty haastattelu antaa mahdollisuuden luoda hyvä ensivaikutelma. Haastattelussa annetaan hakijalle kattava tietopaketti, joka sisältää hallinto-oikeuden tavoitteet, tehtävät ja organisaation. Työsuhteen luonteen, keston ja ehtojen on myös tultava esille haastattelutilanteessa. Tietysti päällimmäisenä on informointi tulevista työtehtävistä. Haastattelun yhteydessä kerrotaan, milloin ja miten ollaan yhteydessä valintaan liittyvissä asioissa. (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.)

Ennen ensimmäistä työpäivää on tulokkaan saapumiseen valmistauduttava. Huoneen ja työvälineiden tulee olla valmiina siten, että uudella työntekijällä on valmiudet ryhtyä tutustumaan uusiin työtehtäviinsä sekä tarvittavat tietokoneohjelmat ja oikeudet niiden käyttöön. Lisäksi kirjallinen materiaali on tarpeen uuden työntekijän apuna. Ohjeen mukaan sellaista tilannetta ei saa tapahtua, jossa uusi työntekijä joutuisi itse pyytämään tai muuten ihmettelemään puuttuvia työvälineitä. Näistä asioista on vastuussa hallintopäällikkö. Esimies valitsee sopivan tutorin ja tiedottaa yksikölle siitä, että uusi työntekijä on tulossa (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.)

Ensimmäisenä työpäivänä on tärkeää, että tulokas tuntee olevansa tervetullut ja myös odotettu. Hallintopäällikkö vastaanottaa tulokkaan ja he yhdessä kertaavat oleelliset työhön liittyvät asiat. Vastaava materiaali on myös viraston sähköisessä muodossa olevassa menettelytapaohjeessa. (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.) Tässä vaiheessa tulokas tutustuu esimieheen ja edelleen tutoriinsa. Perehdytysohjelmaa voidaan muokata, mikäli siihen ilmenee aihetta. Työyksikön muut työntekijät sekä heidän tehtävänsä esitellään uudelle työntekijälle. (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.)

Tämän jälkeen opastajana toimii tutor. Näin alkaa opetus tarkemmin työyksikköön, työpisteeseen ja välineisiin. Yhteiset tilat ja muut palvelut tulee esitellä tulokkaalle. Esiteltävänä ovat muun muassa atk-, henkilöstö-, kirjaamo-, arkisto- sekä virastomestaripalvelut. Tutor huolehtii myös, että käytännön asiat, kuten kulkuluvat toimivat eikä tulokkaalla ole ongelmia niin sanottujen perusasioiden kanssa. (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.)

Ensimmäisen viikon aikana henkilökunta tulee tutuksi tulokkaalle. Hallintopäällikkö on vastuussa esittelykierroksen toteutumisesta. Toivottavaa on, että esittelytilanne on mahdollisimman luonteva, jolloin tulokas saa mukavassa ilmapiirissä tutustua uusiin ihmisiin. (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.) Ensimmäinen viikko sisältää sopeutumista uusiin tehtä-

viin, mutta ennen kaikkea uuteen työympäristöön. Tutorin tulee huolehtia, että tulokkaan sopeutuminen pääse käyntiin. Tulokkaalle tulee ensimmäisen viikon aikana jäädä aikaa oma-toimiselle perehtymiselle, jolloin hän voi itsekseen tutustua uusiin asioihin ja tarjolla olevaan materiaaliin. (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.)

Helsingin hallinto-oikeudessa käytettävää uudelle työntekijälle tarpeellista materiaalia ovat:

Helsingin hallinto-oikeuden menettelytapaohje

- Helsingin hallinto-oikeuden työjärjestys
- Tiedotusohjeet
- Hallintolainkäyttölaki
- Hallinto-oikeuslaki

Sähköinen ilmoitustaulu

- Keskeiset ylituomarin määräykset
- Hallinto-oikeuden työjako sekä jaostokokoonpanot

Muuta materiaalia

- Toimintakertomus
- Henkilökuntalehdet
- Tuoreimmat sisäiset tiedotteet
- Omaan työtehtävään liittyvä lainsäädäntö
- Kirjallisuus
- Muu aineisto

Ensimmäiset viikot ovat tärkeitä uudelle tulokkaalle. Hän saa tietoa yhteistoiminta-henkilöistä, luottamusmiehistä sekä muista vastuuhenkilöistä. Kun tulokkaalla on riittävästi ohjeistusta ja tietoa, muuttuu toiminta enemmän omatoimisempaan suuntaan. Esimies silti seuraa tilannetta, koska hän on vastuussa uuden henkilön perehdyttämisestä. Kuukauden päästä esimies käy läpi perehdyttämistä ja siihen liittyviä asioita uuden työntekijän kanssa. Toimistohenkilökunnan keskustelutilaisuus on kuukauden päästä, esittelijöiden kahden kuukauden päästä. (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.) Lisäksi perehdyttämisprosessiin sisältyvät seuranta ja jälkiperehdyttäminen, lähtökeskustelu sekä pitkään poissa olleiden, niin sanottujen vanhojen työntekijöiden perehdyttämisohjelma. (Perehdyttäminen taloon ja työhön 2002.)

7 Tutkimuksen toteutus

Tutkimukseen on kerätty tietoa haastattelujen avulla. Haastattelut on jaettu teemoihin siten, että ensimmäisessä osassa ovat perehdyttämisen toteutuminen sekä mielipiteet työryhmän valmistelemasta työmenetelmäohjeistuksesta. (Helsingin hallinto-oikeus, jaostovalmistelu: työmenetelmäohjeistus 2010.)

Haastateltavina olivat kolme sihteerä sekä kaksi notaaria ja lisäksi olen haastatellut yhtä kokenutta perehdyttäjää. Haastattelut on toteutettu sähköpostitse ja osittain suullisesti marraskuun ja joulukuun 2010 aikana. Haastattelujen rungot ovat opinnäytetyön liitteinä.

Haastatteluilla on pyritty saamaan tietoa keskeisistä tutkimuksen kannalta kiinnostavista asioista. Tavallaan kysymyksillä voidaan tarkistaa tiedossa olevia faktoja, kuten kirjallisessa muodossa olevia Helsingin hallinto-oikeuden perehdytysohjeita ja käytäntöjä.

Tietoni opinnäytetyössä ovat luotettavia ja päteviä, sillä tieto on kerätty tutkimuksen kohteena olleen Helsingin hallinto-oikeuden työntekijöiden keskuudesta. Haastatellut henkilöt ovat sekä uudempia että myös kokeneempia työntekijöitä ja edustavat eri ikäryhmiä. Lisäksi haastateltavat on valittu edustamaan eri jaostoja, joten saavutin näkemyksiä eri yksiköiden toiminnasta. Tätä en sinänsä tuo esille enkä myöskään vastaajien henkilöllisyyttä. Ajatuksenani oli se, että saan rehellisempiä vastauksia, jos en käytä vastanneiden nimiä työssäni.

8 Tulosten analysointi ja johtopäätökset

Lähestyn johtopäätöksiä aihealueittain. Ensimmäisenä käsittelen haastatteluun saatuja vastauksia, jotka koskivat mielipiteitä perehdyttämisestä (Liite 2.).

Kysymys perehdytyksen riittävydestä jakoi selvästi mielipiteitä. Yksi viidestä vastanneesta oli sitä mieltä, että tietoa perehdytyksestä oli aluksi paljon, mutta tarvetta olisi ollut jatkaa perehdytystä pidempään. Kaksi viidestä oli sitä mieltä, ettei perehdytystä ollut riittävästi, ellei ollenkaan. Toisaalta esille tuli seikka, jonka mukaan työn luonne on sellainen, että työtehtäviä ei ole helppo opettaa kerralla. Tulokkaalle oppi tulee vähitellen asia kerrallaan.

Toisen kysymyksen kohdalla selvisi, että työyhteisöön ja toimintaympäristöön perehdyttävä henkilö vaihteli, mutta asian toteutumisesta oli huolehdittu. Vain yhdellä vastanneista oli suoraan nimetty tutor, jonka vastuulla oli alusta alkaen perehdyttäminen työympäristöön, toimintaympäristöön sekä työtehtäviin. Vastauksista selvisi myös tilanne, jossa perehdyttäjänä oli ollut kesätyöntekijä, joten oppiminen oli ollut hyvin lyhyen ajan töissä olleen henkilön

varassa. Toisaalta vastauksista ilmenee, että muilta työntekijöiltä on ollut mahdollista pyytää tarvittaessa apua.

Vastanneiden mielestä erityisen hyvää perehdytyksessä olivat positiivinen ja mukava ilmapiiri sekä tunne siitä, että tulokas tunsikin itsensä tervetulleeksi taloon. Esittelykierros talossa oli koettu hyväksi ja hyödylliseksi. Se oli erinomainen tilaisuus tutustua tuleviin työtovereihin. Tutorin rooli tässäkin kohdassa oli koettu tärkeäksi. Tosin yhtä vastanneista ei ollut kierrätetty talon sisällä koskaan. Parasta yhden vastanneen mielestä oli se, että tehtiin heti perehdytyksen alussa selväksi, ettei tarvitse jäädä yksin ongelmatilanteissa, vaan kaikkea saa ja pitää kysyä. Palautteen antaminen työstä koettiin tärkeäksi, tosin sitä olisi voinut olla enemmänkin.

Kysymys siitä, pitäisikö perehdytysprosessiin lisätä jotakin, herätti samantyyppisiä ajatuksia kaikilla vastanneilla. Kannatusta sai perehdyttämiseen liittyvien osapuolten yhteinen keskustelu, jossa käytäisiin perehdytykseen liittyviä asioita. Tärkeää vastanneiden mielestä oli perehdytyksen selkeämpi organisointi ja perehdyttäjän kouluttaminen tehtäviinsä. Tällöin perehdyttäjäksi olisi varmempi siitä, mitä hän opettaa. Mikäli perehdyttäjiä on useita, heillä tulisi olla selvä tehtävänjako. Perehdytettävä ei voi tietää, mitä asioita hänelle tullaan opettamaan.

Uudet kokemattomammat työntekijät toivoivat työnsä tueksi listaa asioista, joita perehdytyksessä olisi tarkoitus käydä läpi. Lista voisi koskea asioita, kuten tietojen hakua väestötietojärjestelmästä tai esimerkiksi lausuntopyyntöjen tekemistä. Näin voisi edetä listan mukaan opettava asia kerrallaan. Lisäksi ehdotettiin viikko- ja kuukausitasoista aikataulua tai molempia konkreettiseksi avuksi uuden opettelussa. Yhtenä kehittämisen kohteena oli se, että uudelle työntekijälle annettaisiin alussa ehjempi kuva hallinto-oikeudesta kokonaisuutena. Näin olisi helpompi ymmärtää omaa työnkuvaa ja sen liittymistä muuhun toimintaan. Jaostotasoisesta, hieman yksityiskohtaisemmasta ohjeistuksesta olisi jatkossa hyötyä.

Seuraavaksi vuorossa ovat kysymykset työmenetelmäohjeistuksesta (Liite 3.). Vastaajat olivat yhtä mieltä siitä periaatteesta, että ohjeet luovat yleiskuvaa tehtävistä ja lisäksi niissä oli tarpeellista tietoa eri toiminnoista. Työmenetelmäohjeistuksesta olisi toivottu järjestettävän käyttöönotto-tilaisuus.

Uusille sihteereille ohjeistus on ollut hyödyksi. Pidemmän aikaa työtä tehneille ohjeistus on tuntunut olevan hyödyllinen lähinnä asioiden tarkistamista varten. Ongelmaksi tuntuu muodostuvan se, ettei ohjeistus mene riittävän yksityiskohtaisiin tietoihin. Helpommaksi on osoittautunut avun pyytäminen esimerkiksi tutorilta.

Ohjeistusta on pidetty selkeänä, helppolukuisena ja havainnoivana. Joitakin kaavioita tai kuvia olisi toivottu mukaan keventämään yleisilmettä. Ohjeistuksen tarpeellisuus mitataan vastaajien mielestä sillä, kuinka hyvin ohjeistus todellisuudessa opettaa suunniteltua asiaa. Yleisempiin käytäntöihin yhtenäistäminen voisi vaikuttaa, mutta jaostoittain yksityiskohtaisemmat käytännöt vaihtelevat edelleen. Kuitenkin käytäntöjen yhtenäistäminen yleisemmällä tai yksityiskohtaisemmalla tasolla koettiin vastaajien keskuudessa tärkeäksi. Yhtenäiset käytännöt vähentävät ristiriitaisuuksia ja siten myös parantavat hallinto-oikeuden uskottavuutta.

Perehdyttäjän haastattelu toi esille asioita, jotka perehdyttäjän on otettava huomioon uuden tulokkaan tullessa taloon. Kokenut perehdyttäjä, jota haastattelin, vastaa lähinnä oman jaostonsa perehdyttämisestä, jolloin muiden jaostojen perehdytystavat jäävät pois tutkimuksesta (Liite 4.).

Perehdyttäjän näkökulmasta perehdytettävän vastaanottokyky vaikuttaa paljon perehdytysprosessin kestoan. Nykyään uudet työntekijät ovat enimmäkseen tradenomeja tai esimerkiksi oikeustieteellisen opiskelijoita, jolloin koulutustaso ja lähtötiedot ovat pidemmällä kuin aikaisemmin uusilla työntekijöillä oli. Yleisesti perehdyttäjä katsoi, että kaikkien jaostolla olevien tehtävien opettelu useimmilta vie muutamasta kuukaudesta noin puoleen vuoteen. Puolen vuoden päästä uusi henkilö pystyy tekemään jo lähes kaikkia jaoston töitä ja hoitaa jaostoa yksin lomien sekä muiden poissaolojen ajan. Ainoastaan tehtäviä, joita tulee vastaan noin kerran vuodessa, ei ole tarkoituksenmukaista opetella ensimmäisen puolen vuoden aikana. (Perehdyttäjä, 1.12.2011.)

Haastavimmaksi perehdyttäjä piti ajanpuutetta. Omat työt kasaantuvat, kun perehdytykselle tuntuu olevan mahdotonta antaa erillistä aikaa. Lisäksi haasteena on se, että yleensä entinen työntekijä jää pois ennen kuin uusi tulee, jolloin ajankäyttö tasaantuisi perehdyttäjän näkökulmasta. Tällöin vanhasta työntekijästä olisi apua uuden perehdytyksessä.

Eniten opastusta ovat vaatineet suullisten käsittelyjen kutsujen kirjoittaminen, selvitysten ja täydennyksien pyytäminen ja peiteltyjen päätösten tekeminen. Perehdyttäjä toivoi saavansa enemmän tukea johdolta ajan käytön organisoinnissa. Ehdotuksena olisi, että ensimmäisen viikon aikana olisi hyvä olla sijainen, joka tekisi perehdyttäjän tehtäviä niin, etteivät ne pääsisi kasaantumaan liikaa. Tämän hän mainitsi myös kehittämisen kohteena, kun kysyin sitä haastattelun lopussa. Perehdyttäjä ilmaisi juuri perehdytyksen merkityksen hallinto-oikeuden koko prosessissa, mikä omasta mielestäkin on yksi kehittämisen kohde.

9 Pohdintaa

Mielestäni saavutin tutkimukselle asetetut tavoitteet, sillä sain tietoa haluamistani asioista, jotka koskivat perehdyttämistä Helsingin hallinto-oikeudessa sekä jaostovalmisteluna tehtyä työmenetelmäohjeistusta. Perehdyttämiseen liittyviä ongelmia tuli esille odotetusti, mutta ne saivat konkreettisemmän muodon, kun niitä selvitettiin haastatteluin. Työmenetelmäohjeistuksesta saadut tiedot ovat odotetusti melko pintapuoleisia, sillä ohjeistus on ollut käytössä melko lyhyen ajan. Tosin se oli tiedossa alusta alkaen ja tarkoituksenani oli saada työmenetelmäohjeistusta koskeneen haastattelun avulla suuntaa-antavaa tietoa, kunnes asiaan perehdytään tulevaisuudessa syvällisemmin.

Perehdytystä koskenut haastattelu sen sijaan antoi enemmän tietoa siitä tilasta, jossa tällä hetkellä ollaan. Vastaajien mielipiteet osoittivat, että tarvetta perehdyttämisen kehittämiseen on. Erityisesti mielenkiintoni herätti se, että perehdyttäminen oli hoidettu varsin epätasaisesti eri jaostojen välillä, mikä ilmeni haastateltujen vastauksista. Joku oli saanut nimehtyn tutorin ja perehdytys oli viety mallikkaasti läpi, kun taas toinen vastaaja ilmaisi melko suurta tyytymättömyyttä perehdyttämisestään. Tässä ilmenee ristiriita, johon mielestäni olisi tärkeää puuttua. Olisi olennaista, että perusvaatimukset perehdyttämisen suhteen täyttyisivät.

Joitakin ristiriitaisuuksia vastaukset antoivat kysyttäessä Helsingin hallinto-oikeuden perehdytysohjeistuksessa ilmeneviä käytäntöjä. Joidenkin vastaajien kohdalla perehdytys-vaiheen käytäntöjä on jätetty huomioimatta. Nämä puutteet vaihtelivat jaostojen kesken. Joillakin jaostoilla oli huolehdittu ohjeen edellyttämällä tavalla, kun taas toisella jaostolla tuntui olevan selkeitä puutteita. Tämä olisi kehityksen kohteena oivallinen aihe. Toiminta-tapoja yhtenäistämällä työmenetelmäohjeistuksen avulla pyrittäisiin yhtenäistämään myös perehdytysprosessia jaostojen välillä.

Perehdyttämistä tulisi kehittää nykyisen työelämän tarpeita vastaavaksi. Työelämä on jatkuvassa muutoksessa ja paineet työn suorittamisesta kasvavat niin työntekijän kuin työnantajan näkökulmasta. Usein työssä jaksaminen riippuu siitä, kuinka työstään suoriutuu ja minkälaisen opastuksen sen tekemiseen on työnantajalta saanut. Tässä voitaisiinkin nähdä perehdyttäminen myös osana työssä menestymistä sekä työhyvinvointia.

Työhyvinvoinnin lisäksi työtehtävien laatu ja muoto muuttuvat ja monimutkaistuvat. Niistä suoriutumiseen tarvitaan enemmän ohjausta kuin ennen. Mielestäni perehdyttämisen merkitystä ei ole enää varaa vähätellä. Lisäksi ihmiset kyseenalaistavat asioita enemmän kuin ennen. Ihmiset tietävät ja tunnistavat voimavaransa niin henkisesti kuin fyysisestikin. Uskalletaan entistä enemmän ilmaista oman jaksamisen rajat. Tätä tosiasiaa tukee hyvä ja onnis-

tuneesti toteutettu perehdyttämisprosessi, joka on pohjana työssään onnistumiselle ja edelleen, kehittymiselle.

Eräs perehdyttämisen kehittämisen mahdollisuus on verkkokoulutuksessa, jolla voitaisiin keventää perehdyttäjän työmäärää, kun perehdytysprosessi tulokkaan kanssa alkaa. Yleensä ensimmäisenä työpäivänä annetaan sähköisessä muodossa yleistietoa organisaatiosta. Samansuuntaisesti voitaisiin antaa sähköisessä muodossa materiaalia, joka auttaisi perehdytyksessä. Materiaali voisi olla työtehtäviin liittyvää, mutta ennen kaikkea apuna organisaation toiminnan hahmottamiseen kokonaisuutena. (Raaska, J. 2008.)

Opinnäytetyöni tuottaa uutta tietoa perehdyttämisen tilasta Helsingin hallinto-oikeudessa ja niistä haastatteluista esille tulleista seikoista, jotka antavat suuntaa kehittämisen kohteena oleville asioille. Koen erityisesti sihteerien kouluttamisen tärkeäksi, sillä heidän työnsä vaikuttaa koko hallinto-oikeuden oikeusprosessin kulkuun. Mikäli asian käsittelyvaiheessa esiintyy paljon puutteita osaamisessa, se hidastaa edelleen esittelijöiden etenemistä työssään. Perusasioiden opettaminen ja perehdyttäminen edistävät varmasti asioiden kulkua ja eliminoivat turhien virheiden syntyä. Lisäksi se lisää työntekijöiden tyytyväisyyttä omaan työpaikkaansa ja sen johtoon. Tuomioistuimen uskottavuus rakentuu hyvin paljon sen varaan, kuinka hyvin henkilökunta on perehdytetty tehtäväänsä. Mitä enemmän tietoa ja osaamista on, sen paremmin asiat toimivat ja ristiriitaisuuksilta vältytään.

Tutkimus oli mielestäni tarpeellinen ja sillä voitiin tarkistaa henkilökunnan tosiasiallisia mielipiteitä perehdytyksen toteuttamisesta. Haastattelujen avulla sain esille asioita, jotka vaativat huomiota tulevaisuudessa perehdyttämistä kehitettäessä. Uuden työmenetelmäohjeistuksen, käyttöönoton yhteydessä saadut mielikuvat ovat lisänä ohjeistuksen hyviä puolia ja toisaalta puutteita arvioitaessa. Mielestäni sain esille niitä asioita, jotka osittain ovat tiedossa, mutta eivät etene niin sanottua "käytäväkeskustelua" pidemmälle. Tutkimus tuloksineen painaa mahdollisesti enemmän johdon suunnitellessa perehdyttämistä jatkossa. Myös perehdyttäjien koulutusta ja jaksamista on parannettava siten, että se vastaa perehdyttämislle asetettuja tavoitteita sekä uusilta työntekijöiltä vaadittavaa osaamista ja työn laatua.

Lähteet

Kirjallisuus:

Helsingin hallinto-oikeuden toimintakertomus vuodelta 2009.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä.

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.

Koskinen, S. & Kulla, H. 2009. Virkamiesoikeuden perusteet. 5., uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

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

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta. 1.10.2007 (381/2007)

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

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

Penttinen A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus - Ennakoivaa työhönopastusta. 2. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Vartiainen, M. Teikari, V. & Pulkkis, A. 1989. Psykologinen työopetus. Hämeenlinna: Otakustantamo.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen oppinäytetyö. Helsinki: Tammi.

Sähköiset lähteet:

Raaska, J. 2008. Puhetta perehdyttämisestä. Prewise Newsletter 2/2008. Tulostettu 24.11.2010

http://newsletter.prewise.com/fi/Prewise_Newsletter_22008/Puhetta_perehdytt%C3%A4mist%C3%A4.aspx

Oikeuslaitos. 2011a. Tuomioistuimet. Viitattu 16.10.2010.
www.oikeus.fi/4315.htm

Oikeuslaitos. 2011b. Hallinto-oikeudet. Viitattu 16.10.2010.
www.oikeus.fi/4319.htm

Oikeuslaitos. 2011c. Valittaminen. Viitattu 18.10.2010.
www.oikeus.fi/5713.htm

Oikeuslaitos. 2011d. Asian käsittely. Viitattu 18.10.2010.
www.oikeus.fi/5712.htm

Oikeuslaitos. 2011e. Suullinen käsittely. Viitattu 18.10.2010.
www.oikeus.fi/5746.htm

Oikeuslaitos. 2011f. Asiaryhmät. Viitattu 18.10.2010.
www.oikeus.fi/5750.htm

Oikeuslaitos. 2011g. Julkisuus. Viitattu 20.10.2010.
www.oikeus.fi/41989.htm

Oikeuslaitos. 2011h. Organisaatio. Viitattu 20.10.2010.
www.oikeus.fi/11532.htm

Julkaisemattomat lähteet:

Helsingin hallinto-oikeus, jaostovalmistelu: työmenetelmäohjeistus 29.10.2010.

Perehdyttäminen taloon ja työhön, Perehdyttäjän ohje, 18.4.2002: Helsingin hallinto-oikeuden oma käytännön opas.

Kuviot

Kuvio 1: Kolbin 1984, kokemuksellisen oppimisen sykli	14
Kuvio 2: Helsingin hallinto-oikeuden organisaatiokaavio	21

Liitteet

Liite 1 Saate haastatteluille 18.11.2010	34
Liite 2 Haastattelu kysymykset sihteereille ja notaareille osa 1.	35
Liite 3 Haastattelu kysymykset sihteereille ja notaareille osa 2.	36
Liite 4 Haastattelu perehdyttäjälle 1.12.2010.....	37

Liite 1 Saate haastatteluille 18.11.2010

Hei!

Olen tekemässä opinnäytetyötä, jonka aiheena on, Perehdytys sihteerin ja notaarin tehtäviin Helsingin hallinto-oikeudessa. Työni on laadullinen tutkimus, jolloin teemahaastattelut ovat sopiva tapa kerätä tietoa tutkittavasta aiheesta.

Kerään materiaalia haastatteluin, jotka muodostuvat kahdesta osasta. Ensimmäinen osa käsittelee perehdyttämistä ja sen toteuttamista sekä toisessa osassa keskitytään jaostovalmisteluna toteutettuun työmenetelmäohjeistukseen.

Vastaamiseen menee aikaa noin 20 minuuttia, vastauksien pituudesta riippuen.

Nimiänne ei tutkimuksessa mainita, joten vastauksenne pysyvät anonyymeinä.

Vastauksenne ovat merkityksellisiä työni onnistumisen kannalta, joten kiitän vastaajia jo etukäteen tutkimustani varten antamastanne ajasta!

Kiittäen,

Johanna Jokela (ma. toimistosihhteeri, 1.jaosto)

Helsingissä, 18.11.2010

Liite 2 Haastattelu kysymykset sihteereille ja notaareille osa 1.

Haastattelut:

Osa 1.

Kysymykset koskien perehdyttämistä

1. Oliko perehdytys työtehtäviinne mielestänne riittävää?

2. Perehdyttikö hallintopäällikkö tai vastaava henkilö Teidät työyhteisöön ja toimintaympäristöön?

3. Perehdyttikö työtehtäviinne esimies tai kyseisistä tehtävistä vastaava henkilö? Jos ei, niin kuka oli perehdyttäjänä?

4. Oliko Teillä perehdytyksen aikana nimetty tutor, joka oli tukena perehdyttämisessä?

5. Mikä erityisesti oli hyvää perehdytyksessänne?

6. Haluaisitteko lisätä jotakin perehdytysprosessiin?

7. Mikäli mieleenne tulee ehdotuksia perehdyttämisen kehittämiseksi entistä paremmaksi ja hyödyllisemmäksi tulevaisuudessa, vastatkaa vapaasti omin sanoin:

Liite 3 Haastattelu kysymykset sihteereille ja notaareille osa 2.

Haastattelut:

Osa 2.

Kysymykset koskien työmenetelmäohjeistusta

1. Mitä olette mieltä uusista työmenetelmäohjeista?
2. Oletteko ehtinyt tutustua ja syventyä niihin?
3. Onko työtehtävienne yhteydessä tullut usein tarvetta hyödyntää uusia työmenetelmäohjeista?
4. Onko ohjeistus mielestänne riittävän selkeä ja helppolukuinen?
5. Onko ohjeistus mielestänne riittävän havainnoiva?
6. Oliko uusi työmenetelmäohjeistus mielestänne tarpeellinen?
7. Onko mielestänne tärkeää kehittää ja yhtenäistää jaostojen välisiä työmenetelmiä?
8. Jäikö ohjeistuksesta mielestänne jotain puuttumaan? Jos jäi, mitä?

Liite 4 Haastattelu perehdyttäjälle 1.12.2010

1. Mitä perehdyttäjän tehtäviin kuuluu Helsingin hallinto-oikeudessa?
2. Kuinka pitkään perehdytysprosessi uuden työntekijän kohdalla yleensä (keskimäärin) kestää?
3. Mikä on haastavinta perehdyttämisessä?
4. Minkälaisissa asioissa uutta työntekijää on mielestänne tarvinnut vähiten opastaa?
5. Minkälaisissa asioissa uutta työntekijää on mielestänne tarvinnut eniten opastaa?
6. Tarvitseeko perehdyttäjä nykyistä enemmän tukea työnantajalta, vai ovatko perehdyttämisolosuhteet mielestänne riittävän hyvät?
7. Mikä merkitys mielestänne perehdyttämisellä on?
8. Miten kehittäisitte perehdytysprosessia, erityisesti perehdyttäjän näkökulmasta?