

**Perehdytysopas laajoihin riita-asioihin
käräjäsihteereille**
Keski-Suomen käräjäoikeus

Elise Laine

Opinnäytetyö
Maaliskuu 2019
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Oikeustradenomi

Tekijä(t) Laine, Elise	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Maaliskuu 2019
	Sivumäärä 54	Julkaisun kieli Suomi
		Verkojulkaisulupa myönnetty: x
Työn nimi Perehdytysopas laajoihin riita-asioihin käräjäsihteereille Keski-Suomen käräjäoikeus		
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden tutkinto-ohjelma, juridiikka		
Työn ohjaaja(t) Hannu Juntunen		
Toimeksiantaja(t) Keski-Suomen käräjäoikeus		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli suunnitella Keski-Suomen käräjäoikeuden käräjäsihteereille perehdytysopas laajoihin riita-asioihin. Työn toimeksiantajana toimi Keski-Suomen käräjäoikeus. Oppaan tavoitteena oli helpottaa ja yhdenmukaistaa perehdyttämistä. Lisäksi oppaan tavoitteena oli yhtenäistää käräjäsihteerien toimintatapoja sekä toimia käytännön työn muistilistana. Oppaan tarkoituksena ei kuitenkaan ollut muuttaa nykyisiä työtapoja.</p> <p>Opinnäytetyö oli toiminnallinen opinnäytetyö, minkä tuloksena syntyi raportin lisäksi perehdytysopas. Aineistonkeruu toteutettiin teemahaastattelulla haastatteleamalla toimeksiantajan valitsemia käräjäsihteereitä, käräjätuomareita ja notaareja. Haastattelun tarkoituksena oli selvittää työnopastuksen tilaa, toiveita ja tarpeita. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostui työhön perehdyttämisestä, perehdyttämiseen liittyvästä oppimisesta, käräjäoikeudessa käsiteltävistä riita-asioista ja aiheeseen liittyvästä lainsäädännöstä.</p> <p>Tutkimuksen tuloksena syntyi sähköinen perehdytysopas. Perehdytysoppaassa kuvataan käräjäsihteerin työnkuva vaihteittain, eli mitä missäkin vaiheessa tehdään riita-asian käsittelyprosessissa. Opas suunniteltiin työväliseksi ja avuksi niin uusille työntekijöille kuin perehdyttäjille. Lisäksi riitaosaston työntekijät voivat hyödyntää opasta asioiden kertaamiseen ja tarkistamiseen.</p> <p>Keski-Suomen käräjäoikeudella laajoissa riita-asioissa ei ole ollut ennestään perehdytysohjeita, joten sille nähtiin olevan todellinen tarve. Oppaan oikeellisuus on ollut riitaosastolla tarkistettavana, mutta sitä ei ole testattu käytännössä. Jatkotutkimuksena voi olla oppaan toimivuuden ja hyödyn selvittäminen sekä vastaavan oppaan tekeminen Keski-Suomen käräjäoikeuden muillekin osastoille ja siellä käsiteltäviin aiheisiin.</p>		
Avainsanat (asiasanat) Käräjäsihteerit, perehdytysopas, perehdyttäminen, laajat riita-asiat		
Muut tiedot Liitteenä perehdytysopas, 17 sivua.		

Author(s) Laine, Elise	Type of publication Bachelor's thesis	Date March 2019
	Number of pages 54	Language of publication: Finnish
		Permission for web publication: X
Title of publication An orientation guide for extensive controversies for the District Secretary District Court of Central Finland		
Degree programme Business Administration, law		
Supervisor(s) Juntunen, Hannu		
Assigned by District Court of Central Finland		
Description <p>The purpose of the thesis was to create an orientation guide for extensive controversies for the district secretary of the District Court of Central Finland. The commissioner of the thesis was the District Court of Central Finland. The goal of the guide was to facilitate and standardize the orientation process. Another goal of the orientation guide was to standardize the work of the district secretaries and work as a checklist of the practical work. However, the orientation guide was not intended to change the current practices.</p> <p>The thesis was a functional thesis where the results were the report and the orientation guide. The material was collected by theme interviews. The commissioner chose the interviewees. The interviewees were district secretaries, district judges and notaries. The purpose of the interview was to research the situation, hopes and needs related to the orientation process. The theoretical part consisted of orientation, learning, controversies and legislation.</p> <p>The result of the research was an electronic orientation guide. It includes the work of the district secretaries step by step in an extensive controversy process. The guide was planned to help the work of the employees and the mentors. Employees who work with extensive controversies can also reread and check facts from the guide.</p> <p>The District Court of Central Finland has not had any kind of orientation guide for extensive controversies. That is why they had a real need for it. The validity of the orientation guide was controlled by the District Court of Central Finland, but the guide has not been tested in real life. A further research could be testing the functionality and benefits of the orientation guide and creating a similar guide for the other departments and functions of the district court.</p>		
Keywords (subjects) District Secretary, orientation guide, orientation, extensive controversies		
Miscellaneous An attachment orientation guide, 17 pages.		

Sisältö

1	Johdanto	3
2	Tutkimusasetelma	4
2.1	Tutkimusongelma ja -kysymykset	4
2.2	Tutkimusmenetelmä.....	5
3	Oppiminen	7
4	Perehdyttäminen.....	9
4.1	Perehdyttämisen vaikutus organisaatiossa	9
4.2	Työnopastus.....	12
4.3	Työturvallisuuslaki	14
4.4	Perehdyttäminen työn ohessa	16
4.5	Työuupumus	16
5	Laaja ja suppea riita-asia.....	17
5.1	Yleistä riita-asioista.....	17
5.2	Käräjäsihteerin työnkuva riita-asioissa.....	19
5.3	Oikeudenkäymiskaari	20
6	Luotettavuuden varmistaminen	21
7	Tutkimustulokset.....	22
7.1	Nykyinen perehdyttäminen.....	22
7.2	Oppaan hyöty	25
7.3	Oppaan sisältö	26
7.4	Käräjäsihteerin ja käräjätuomarin työnjako	27
7.5	Laajat riita-asiat	29
8	Johtopäätökset.....	31
9	Pohdinta.....	32
	Lähteet	35

Liitteet	37
Liite 1. Teemahaastattelu.....	37
Liite 2. Perehdytysopas	38

Kuviot

Kuvio 1 Perehdytys etenee vaiheittain	11
Kuvio 2 Viiden askeleen menetelmä.....	13
Kuvio 3 Käräjäoikeuden kaavio riita-asioiden etenemisestä	18

1 Johdanto

Vanha sanonta sanoo, että ”parempi on laiha sopu kuin lihava riita”. Useimmiten riidat saadaan sovittua ihan keskustellen ilman ulkopuolista apua. Jos riidan osapuolet eivät saa erimielisyyttä keskenään selvitettyä, joudutaan sitä selvittämään oikeudessa. Vuonna 2013 Suomessa loppuun käsitellyjä riita-asioita oli yhteensä 441 695 tapausta, joista laajoja riita-asioita oli 10 349 (Liitetaulukko 3. Käräjäoikeuksissa loppuun käsitellyt riita-asiat jutun vireilletulotavan mukaan 2000–2013. 2014). Keski-Suomen käräjäoikeudessa käsitellään noin 22 000 riita-asiaa vuosittain. Vuonna 2018 vireille tulleita riita-asioita Keski-Suomen käräjäoikeudessa oli 22 714 tapausta. (Saapuneet siviiliasiat nimikkeittäin 2018.) Jotta vireille tulleet asiat ehditään käsittelemään oikeuslaitoksessa, on työn osaaminen ja sujuvuus tärkeää.

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus perehdyttää uusi työntekijä työtehtäviin opetuksen tai ohjauksen avulla. Hyvä työhön perehdyttäminen auttaa uutta työntekijää oppimaan työtehtävät nopeammin sekä vähentämään virheitä ja stressiä, jota uudesta työstä voi aiheutua. Työpaikan tulisi huolehtia, että perehdyttäjillä olisi riittävästi aikaa perehdyttämiselle sekä perehdytyksen tukena olisi ajantasainen perehdytysuunnitelma tai -aineisto. (Perehdyttäminen 2016.)

Keski-Suomen käräjäoikeus on yksi Suomen 27:stä käräjäoikeudesta. Keski-Suomen käräjäoikeudessa on luonnollista työntekijöiden vaihtuvuutta, mutta lisäksi joka vuosi sinne otetaan viidestä kuuteen notaaria opiskeluun liittyvälle harjoittelujaksolle. Notari on tuomioistuinharjoittelua eli auskultointia suorittava juristi. Käräjäoikeus työllistää vakituisten työntekijöiden lisäksi myös määräaikaista työntekijöitä. Keski-Suomen käräjäoikeuden riitaosastolla ei ole perehdytysohjeita, joita voisi hyödyntää uuden työntekijän perehdytyksessä. Käräjäoikeudessa perehdytetään uusi työntekijä työtehtäviin, mutta perehdytyksen laatu voi vaihdella perehdyttäjistä riippuen.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia Keski-Suomen käräjäoikeuden käräjäsihteereille perehdytysohjeet laajojen riita-asioden työvaiheisiin. Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on toiminnan kehittäminen, ohjeistaminen tai järjestäminen. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää toiminnallisen osuuden ja prosessin dokumentoinnin eli raportin tutkimuksesta. Tutkimuksen tuloksena syntyy kirja, opas,

cd-levy, näyttely tai jokin muu tuotos. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9, 51, 65.) Tämän opinnäytetyön tuloksena syntyy perehdytysopas laajojen riita-asioiden käsittelyyn. Opas on tehty ensisijaisesti kärjäsihteereille, mutta myös muut oikeuslaitoksen työntekijät voivat sitä hyödyntää. Perehdytysopas on tehty Word-tiedostona julkais- tavaksi sähköisessä muodossa. Opinnäytetyö koostuu kirjallisesta osuudesta ja liit- teeksi tulevasta työhön perehdytysoppaasta. Opinnäytetyön tarkoituksena ei kuiten- kaan ole muuttaa kärjäoikeuden nykyisiä toimintatapoja.

Keski-Suomen kärjäoikeudessa tehdyn harjoittelujakson myötä oli luontevaa tehdä opinnäytetyökin kärjäoikeudelle. Harjoittelun aikana kärjäoikeuden kärjäsihteerit toivat esille, että heillä ei ole käytössä vakiintuneita käytänteitä perehdytyksessä. Harjoittelujakson aikana riitaosastolla ehdotettiin opinnäytetyön aiheeksi työhön pe- rehdytysohjeiden tekemistä laajoihin riita-asioihin. Perehdytysohjeet yhtenäistäisivät niin uusien työntekijöiden perehdyttämistä kuin toimintatapoja osastolla. Tämä oli kiinnostava aihe ja ohjeista tulisi varmasti olemaan hyötyä osastolla uusien työnteki- jöiden perehdyttämisessä työhön.

Hirsijärven, Remeksen ja Sajavaaran (2009) mukaan tutkimuksen tarkoitus voidaan jakaa neljään ryhmään niiden eri piirteiden mukaan. Nämä neljä ryhmää ovat kartoit- tava, selittävä, kuvaileva ja ennustava. Yhteen tutkimukseen voi sisältyä useampikin tarkoitus ja se voi muuttua tutkimuksen aikana. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2009, 138–139.) Tässä opinnäytetyössä on käytetty kartoittavaa tutkimusta henkilöhaastat- teluiden yhteydessä. Haastatteluilla on kartoitettu työyhteisön yleinen käsitys työn- opastuksen tilasta, toiveista ja tarpeista.

2 Tutkimusasetelma

2.1 Tutkimusongelma ja -kysymykset

Kvantitatiivisen tutkimuksen lähtökohtana voidaan pitää ihmisen asettamia kysymyk- siä ja heidän tulkintaansa eri asioista. Samaa asiaa voidaan siis kuvata eri tavoin, sillä

ihmiset tulkitsevat asioita omien näkökulmien ja ymmärryksen mukaan. Lähtökohtaisesti kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyritään kuvaamaan todellista elämää tutkimalla kohdetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. (Hirsijärvi ym. 2009, 160–161.)

Tässä tutkimuksessa ongelma esitetään kärjäsihteerin näkökulmasta, sillä aihe liittyy oleellisesti kärjäsihteereiden työhön. Tutkimusongelmana on, ”miten luoda kärjäoikeudelle yksinkertainen ja tehokas perehdytysopas uusille kärjäsihteereille?” ja ”millä tavalla parantaa nykyistä perehdytystä?”. Perehdytysopas vakiinnuttaisi perehdyttämismallin sekä selventäisi myös sen, mitkä työtehtävät kuuluvat kärjäsihteerin työnkuvaan ja mitkä puolestaan kärjätuomarille. Tärkeimmät tutkimuskysymykset ovat ”mikä on perehdyttämisen prosessi?”, ”millainen työnjako on kärjäsihteerin ja kärjätuomarin välillä?”, ja ”miten perehdytetään uusi työntekijä kärjäsihteerin tehtäviin?”.

2.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimus painottui riitaosaston kärjäsihteereihin, sillä heidän työhönsä kuului paljon erilaisia hoidettavia tehtäviä oikeusjuttuihin liittyen. Lisäksi oma koulutusala vaikutti opinnäytetyön aiheen rajaamiseen.

Kvalitatiivisissa eli laadullisissa tutkimuksissa pyritään ymmärtämään ongelma ja ratkaisemaan se. Lisäksi tutkimuksen ilmiöstä halutaan saada tietoa ja hyvä ymmärrys. (Kananen 2015, 70–71.) Tämän työn tutkimusongelman eli hyvän perehdytysoppaan laatimisen selvittämiseen sopi paremmin laadullinen kuin määrällinen eli kvantitatiivinen tutkimus (Hirsijärvi ym. 2009, 135), jotta voitiin haastatella työntekijöitä ja saada heidän näkemyksensä perehdyttämisen tarpeista ja toimivuudesta.

Tyypillisiä piirteitä kvalitatiivisessa tutkimuksessa on, että aineisto kerätään luonnollisissa ja todellisissa tilanteissa, kuten henkilöitä haastatteleamalla. Tutkija pyrkii löytämään kerätystä aineistosta tutkittavien esille tuomat ja tutkimuksen kannalta oleellimmat ja tärkeimmät asiat. Haastatteluihin sopivaa tutkimusjoukkoa ei valita satunnaisesti, vaan tarkoituksenmukaisesti sopivimmat henkilöt. Lisäksi tutkimussuunnitelma muuttuu ja muotoutuu tutkimuksen aikana, eikä sitä voi sanoa varmaksi tutkimuksen alussa. Laadullisessa tutkimuksessa tapauksia käsitellään ainutlaatuisina, eikä tutkija tulkitse niitä. (Hirsijärvi ym. 2009, 164.)

Laadullisissa tutkimuksissa teemahaastatteluja käytetään, kun aiheesta ei tiedetä riittävän tarkasti, eikä siitä voida sen takia kysyä tarkkoja kysymyksiä (Kananen 2015, 143). Teemahaastattelun ideana on se, että haastattelun teemat ovat tiedossa, mutta tarkat kysymykset ja niiden järjestys voivat muuttua haastattelun aikana (Hirsi-järvi ym. 2009, 208). Tässä opinnäytetyössä aineisto kerättiin teemahaastatteluilla.

Haastattelut tehtiin Keski-Suomen kärjäoikeuden riitaosaston työntekijöille. Keski-Suomen kärjäoikeudessa riitaosastolla oli noin 10 kärjätuomaria ja 20 kärjäsihteeriiä. Lisäksi oli kuusi notaaria, jotka olivat vuorotellen riitaosastolla. Teemahaastattelut tehtiin kolmelle kärjäsihteerille, kahdelle kärjätuomarille ja kahdelle notaarille. Kutakin henkilöä haastateltiin erikseen. Kärjäsihteereitä haastateltiin, koska he tietävät parhaiten perehdytettävän työn sisällön laajoissa riita-asioissa. Kärjätuomarit puolestaan tietävät parhaiten lainsäädännön. Notaarit olivat uusimpia työntekijöitä, joten heillä oli kokemusta perehdytyksestä ja siitä, miten se oli onnistunut.

Haastattelut toteutettiin puolistrukturoidusti. Puolistrukturoidulla haastattelulla tarkoitetaan sitä, että haastattelunrunko on suunniteltu etukäteen ja jokaiselta haastateltavalta kysytään samat kysymykset. Haastattelun yhteydessä voi tehdä tarpeen mukaan tarkentavia kysymyksiä, sekä kysymysten järjestys voi muuttua. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.) Haastatteluissa edettiin keskustelevasti teemojen mukaan. Haastattelunrunгон kysymykset oli suunniteltu etukäteen. Tämä mahdollisti lisäkysymysten ja tarkentavien kysymysten kysymisen haastatteluiden aikana. Haastattelut äänitettiin ja litteroitiin eli muutettiin tekstimuotoon.

Tässä opinnäytetyössä teorettinen viitekehys muodostui työhön perehdyttämisestä, perehdyttämiseen liittyvästä oppimisesta, kärjäoikeudessa käsiteltävistä riita-asioista ja näitä koskevasta lainsäädännöstä. Lisäksi työn empiirinen puoli koostui Keski-Suomen kärjäoikeuden työntekijöiden haastatteluista.

3 Oppiminen

Hyvä perehdytys perustuu uuden oppimiseen ja opettamiseen (Mattila, Sinisalo & Lätti 2010, 20). Oppiminen koostuu kokemuksen, arvioinnin, ymmärtämisen ja soveltamisen syklisistä tapahtumista (Sydänmaanlakka 2007, 24). Koko ajan tapahtuvassa oppimisessa tapahtuu muuttumista, kehittymistä, kasvua ja kypsymistä. Sydänmaanlakan (2007) mukaan oppiminen onkin prosessi osaamisen kehittymiseksi. Tässä oppimisen prosessissa yksilö hankkii uusia tietoja, taitoja, asenteita ja kokemuksia. Oppiminen voi olla suunniteltua tai sattumanvaraista toimintaa. (Sydänmaanlakka 2007, 32–33.)

Oppiminen voidaan Sydänmaanlakan (2007) mukaan jakaa neljään eri tyyppiin, joita ovat reagoiva oppiminen, ennakoiva oppiminen, toimintaoppiminen ja kyseenalaistava oppiminen. Reagoivalla oppimisella tarkoitetaan, että henkilö oppii kokemuksesta ja sen arvioinnista. Ennakoivalla oppimisella puolestaan tarkoitetaan, että henkilö pyrkii kokemusten pohjalta valitsemaan itselleen parempia toimintatapoja. Kolmannen oppimistyyppin, toimintaoppimisen on kehittänyt Reg Revans. Revansin mukaan oppimista ei tapahdu ilman toimintaa ja toiminta edellyttää oppimista. Tämä oppimistyyli sisältää kahdenlaista oppimista. Ensimmäinen oppiminen tapahtuu, kun ongelmaan tehdään ratkaisuehdotus hankitun tiedon perusteella. Toinen oppiminen tapahtuu, kun ratkaisuehdotus toteutetaan. Viimeisessä oppimistyyppissä, kyseenalaistavassa oppimisessä kyseenalaistetaan koko toimintamalli, mitä tehdään, miksi tehdään ja miten tehdään. Lopputuloksena saatetaan muuttaa vanhaa toiminta- ja ajattelumallia. (Sydänmaanlakka 2007, 35–36.)

Oppimistyyliä on useita ja eri ihmiset oppivat eri tavalla. Useimmin oppimistyyliä jaetaan kolmeen tyyliin eri kanavan tai aistin mukaan. Nämä tyylit ovat visuaalinen eli näköaisti, auditiivinen eli kuuloaisti ja kinesteettinen eli liike- ja lihasaisti. Ihminen, joka oppii näköaistin avulla, tarvitsee erilaisia kuvia ja kaavioita oppiakseen asian. Kuuloaistin perusteella oppiva ihminen tarvitsee puolestaan puhetta ja asioiden selkeää etenemistä. Liike- ja lihasaistin perusteella oppiva ihminen oppii parhaiten tekemällä ja liikkumalla. (Kupias & Peltola 2009, 120–121.)

Sana motivaatio tulee latinan kielestä ja tarkoittaa liikkumista. Jos ihmisellä on motivaatio uuden asian oppimiseen, hän haluaa käyttää aikaa ja energiaa sen oppimiseen. Kaiken oppimisen lähtökohtana on motivaatio eli halu oppia. (Kupias & Peltola 2009, 129.) Ilman motivaatiota oppimista ei tapahdu (Sydänmaanlakka 2007, 37). Motivaatio luo ihmiselle myös päämäärän, jonka hän haluaa saavuttaa. Asian kokeminen tärkeäksi ja kiinnostus sitä kohtaan auttaa oppimisessa ja motivaation ylläpitämisessä. Joskus myös keskustelut perehdyttäjän kanssa voivat auttaa oppimisessa. On tärkeää ymmärtää, miksi jokin asia on hyvä oppia ja miten asia auttaa omassa työssä ja ammatillisessa kehittämisessä. Motivaatiota oppimiseen lisää myös onnistumisen todennäköisyys. Jos opittava asia tuntuu liian haastavalta tai aikaa oppimiselle on liian vähän, voi asian opettelu vaikuttaa oppimisen haluun kielteisesti. Motivaatioon vaikuttaa myös ilmapiiri. Jos ilmapiiri on huono ja se koetaan negatiivisena, ei oppimista tapahdu. Oppimisilmapiirin tulisi olla turvallinen ja arvostava sekä oppimista tukeva, sillä se lisää tekemisen iloa ja edistää oppimista. (Kupias & Peltola 2009, 129–131.)

Henkilön omat kokemukset ja tietynlainen ihmettely ja uteliaisuus ovat oppimisen perustana. Tämän jälkeen oppimisessa pitää olla aikaa arvioinnille eli aikaa pohdinnalle ja mahdolliselle tiedon hankkimiselle. Henkilö sisäistää tietoa ja yrittää ymmärtää oppimaansa, jonka jälkeen tapahtuu tietynlainen ahaa-elämys. Tästä seuraa soveltamisen vaihe, jolloin henkilön ajattelun tuloksena syntyy uutta tietoa eli tiedon määrä laajenee ja syventyy. Tätä opittua voi hyödyntää muissa yhteyksissä. (Sydänmaanlakka 2007, 38–39.)

Useimmat ihmiset käyttävät enemmän aikaa ja energiaa kehittääkseen yrityksen toimintoja, jos yrityksellä on hyväksytty käytäntö työssäoppimiselle. Yksilöt ottavat oppimisen vakavasti, jos he kokevat, että voivat ilmaista mielipiteensä avoimesti, heidän ajatuksensa voidaan ottaa huomioon kehitystyössä sekä ylin johto sitoutuu aktiivisen oppimisen malliin. Johtajan arvo ja kokemus oppimisesta uuden tiedon ja oivalluksen pohjalta synnyttävät muutoksen oppimiseen, mikä hyödyttää koko työyhteisöä. Aktiivinen oppiminen hyödyttää organisaation oppimista, jos työntekijöitä rohkaistaan näkemään heidän omia vahvuuksiansa sekä mahdollisuuksia kehittää osaamistaan ryhmässä keskustellen ja näkemyksiä jakaen. Työyhteisön toimintatavat ke-

hittyvät tekemisen kautta, mikäli yrityksellä on oppimiseen liittyvä suunnitelma, esimerkiksi perehdytysuunnitelma. Hyväksytyt, yhtenäinen perehdytyksen toimintamalli mahdollistaa tehokkaan oppimisen, koska oppijat sitoutuvat malliin ja haluavat työskennellä heille yrityksessä tärkeiden asioiden parissa. (Teare & Ingram 2002, 337, 344–345, 349.)

Yrityksessä oppiminen on monen tekijän summa. Oppimismahdollisuuksiin vaikuttaa henkilöstöpolitiikka ja koulutus, luova ilmapiiri, henkilöstön motivaatio oppimiseen sekä työympäristön tarjoamat mahdollisuudet oppia ja soveltaa tietoja ja taitoja. Yritys, joka yhdistää oppimisen työtehtäviin, mahdollistaa oppimiskulttuurin kehittymisen. (Learning while working: how skills development can be supported through workplace learning 2011.)

4 Perehdyttäminen

Yrityksen johdon tulee miettiä perehdyttäessä uutta työntekijää työhön, haluaako yritys vain perehdyttää työntekijän työtehtäviin vai hyödyntää tulokkaan osaamista ja sen avulla kehittää myös yritystä (Kupias & Peltola 2009, 29).

4.1 Perehdyttämisen vaikutus organisaatiossa

Nykyisin työntekijät vaihtavat työpaikkaa useammin kuin vielä 50 vuotta sitten. Harvat ovat koko työuraansa samassa organisaatiossa töissä. Vaihtuvuudesta huolimatta organisaation on säilytettävä työn jatkuvuus ja vaadittu laatutaso sekä mahdollisuus kehittyä edelleen. Perehdyttäminen antaa uusille työntekijöille perustiedot organisaatiosta, sen arvoista, periaatteista ja rooleista. Perehdyttämisestä on hyötyä niin työnantajalle kuin työntekijälle. Se helpottaa uutta työntekijää sopeutumaan työpaikkaan ja muihin työntekijöihin. Hyvän perehdyttämisohjelman avulla henkilöiden työ voi parantua, liikevaihto kasvaa ja poissaolot vähentyä. Lisäksi työntekijät ovat situneempia ja tyytyväisempiä työhön kuin ilman perehdytystä. (Arachchige 2014, 8–9.)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan työntekijän tutustuttamista työpaikkaan, ihmisiin ja toimintatapoihin. Työnopastuksella eli työhön perehdyttämisellä puolestaan tarkoitetaan itse työn tekemiseen liittyviä asioita, eli mistä työ koostuu ja mitä tietoja ja osaamista työ vaatii. (Käsitteet ja perehdyttämisen vaiheet n.d.)

Työturvallisuuslaki 738/2002 velvoittaa työnantajaa perehdyttämään uudet työntekijät työpaikkaan ja työtehtävään. Työntekijän perehdyttämisen tarkoituksena on helpottaa sopeutumista työpaikkaan ja työyhteisöön sekä huolehtia työntekijän työturvallisuudesta, vaikka työntekijä onkin viime kädessä itse vastuussa työturvallisuudesta ja ohjeiden noudattamisesta. (Mattila, Sinisalo & Lätti 2010, 6.)

Uuden työntekijän pitää olla halukas oppimaan ja sitoutumaan työhönsä sekä kysyä ja kerrata epävarmoja asioita. Työhön perehdyttäminen koskee kaikkia henkilöstöryhmiä, vuokra- ja kausityöntekijöitä sekä lyhyissä työsuhteissa olevia. (Työntekijän perehdyttäminen ja opastus n.d.)

Vaikka perehdyttäminen painottuu työsuhteen alkuun, alkaa perehdytysprosessi ennen uuden työntekijän tuloa ja jatkuu koko työsuhteen ajan (ks. kuvio 1). Työpaikan omaa toimintaa on kehitettävä, asioita kerrattava ja osaamista syvennettävä. Lisäksi perehdytyskäytäntöjä tulee kehittää jatkuvasti. (Mattila ym. 2010, 6.)



Kuvio 1 Perehdytys etenee vaiheittain (Mattila ym. 2010, 7)

Perehdytysprosessi alkaa jo ennen uuden työntekijän tuloa. Työpaikalla pitää suunnitella perehdytys avoimna olevalle työtehtävälle. Tämän jälkeen tiedotetaan työpaikasta. Tiedotteessa kuvataan työn sisältö ja mahdollinen osaamisvaatimus. Avoimna olevaan työpaikkaan valitaan uusi työntekijä, jonka osaaminen vastaa työn vaatimaa osaamista. Seuraavaksi työntekijä vastaanotetaan ja perehdytetään työpaikkaan sekä järjestetään työnopastus työtehtävään. Perehdytys ei pääty tähän, vaan oppimisen seuranta jatkuu koko työsuhteen ajan.

Perehdytysuunnittelun tarkoituksena on miettiä ennakkoon, mitä asioita perehdytyksessä esitetään, missä vaiheessa ja missä järjestyksessä. Lisäksi on mietittävä, kuka perehdyttää minkäkin asian. Perehdyttäjän kannattaa varautua etukäteen mahdollisiin kysymyksiin, joita uusi työntekijä voisi esittää. Jokainen työntekijä oppii eri

tavalla, joten perehdyttämiseen tarvittavaa aikaa ja asioiden järjestystä on räätälöitävä. Perehdyttäminen voidaan jakaa neljään perusasiaan, jotka ovat toimintatavat, työyhteisö, työtilat ja työtehtävät. (Mattila ym. 2010, 8–9.)

Työnantajan on arvioitava työhön liittyvät riskit ja tehdä tarvittaessa riskikartoitus. Työturvallisuuslaki 738/2002 määrää, että työnantajan tulee huolehtia työturvallisuudesta eli sen hallinnasta ja arvioinnista. Lisäksi uudelle työntekijälle tulisi kertoa miten tulee toimia hätätilanteessa, esimerkiksi uhkaavan tilanteen, väkivallan, tulipalon tai sairaskohtauksen sattuessa. (Mattila ym. 2010, 11–12.)

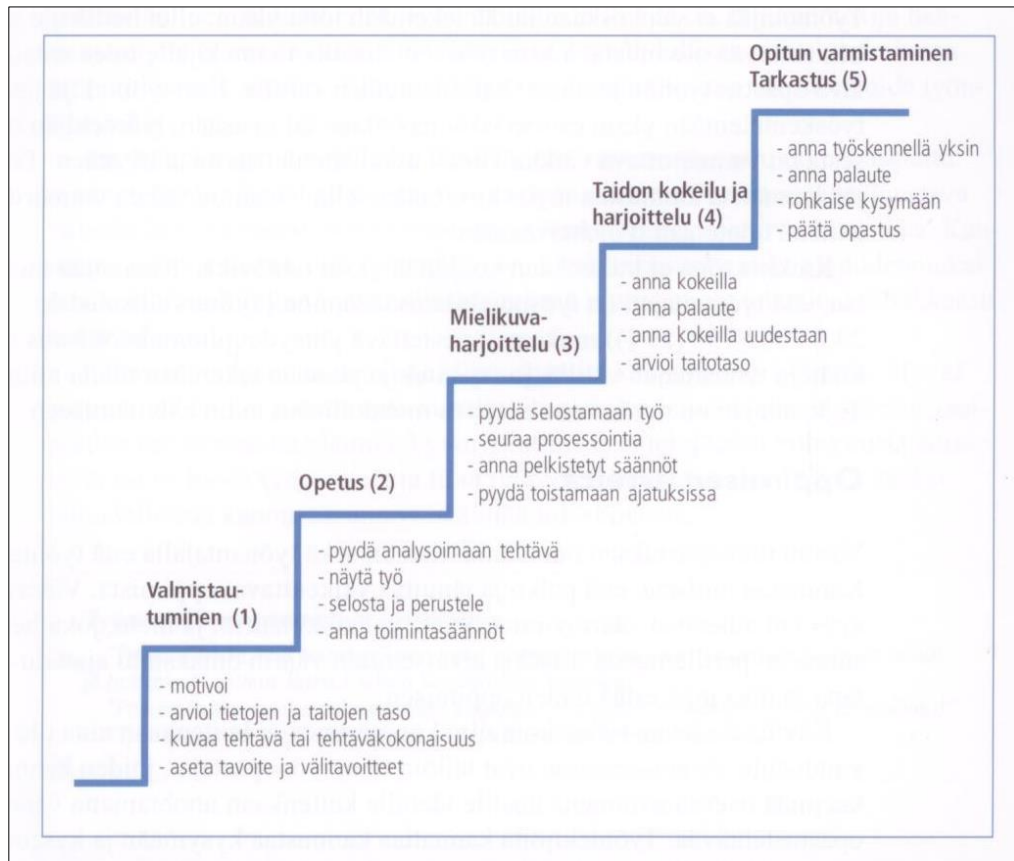
4.2 Työnopastus

Työnopastuksella tarkoitetaan toimintaa, jossa työntekijälle neuvotaan ja opetetaan työtehtävät, työmenetelmät ja toimintatavat heti työsuhteen alettua. Työnopastuksella varmistetaan työn oikeanlainen oppiminen, työn sujuminen ja laatu sekä työturvallisuus. Näin työntekijä oppii työtehtävän nopeasti ja tekemään sen oikein. Työnopastuksesta on hyötyä myös siten, että työntekijä oppii työskentelemään itsenäisesti ja turvallisesti työn edellyttämällä tavalla. Lisäksi työnopastuksella voidaan vaikuttaa työyhteisön toimivuuteen, laatuun ja kannattavuuteen. (Mattila ym. 2010, 20.)

Työnopastuksen suunnittelu alkaa jo ennen kuin työntekijä aloittaa työt (Mattila ym. 2010, 6). Suunnittelussa on tärkeää ottaa huomioon, onko perehdytettävä uusi vai vanha työntekijä ja minkä ikäinen, millainen tausta ja koulutus uudella työntekijällä on ja onko hän ulkomaalainen tai vierasta kieltä puhuva. Hyvä työnopastus edellyttää myös seurantaa, arviointia ja dokumentointia. Opittuja asioita on tarpeellista myös ajoittain kerrata ja huomioida myös erityistilanteet ja muutokset. (Mattila ym. 2010, 22, 25–26.)

Viiden askeleen menetelmä

Työnopastuksen suunnittelun ja toteutuksen avuksi on kehitetty erilaisia menetelmiä, joista viiden askeleen menetelmä on yksi tunnetuimmista (ks. kuvio 2). Tämän menetelmän on hyvä olla työpaikalla perehdyttäjien tukena, etenkin jos kaikkea työnopastukseen liittyvää ei ole dokumentoitu. (Mattila ym. 2010, 29.)



Kuvio 2 Viiden askeleen menetelmä (Mattila ym. 2010, 29. Vartiaista (1989) mukailen)

Viiden askeleen menetelmän tarkoituksena on helpottaa perehdyttäjien työtä uuden työntekijän perehdyttämisessä. Työhön perehdyttäminen aloitetaan ensimmäiseltä askeleelta, jossa kuvataan tehtävä ja asetetaan tavoitteet. Tämän jälkeen toisella askeleella opetetaan työ selostamalla ja näyttämällä. Seuraavalla, eli kolmannella askeleella pyydetään työntekijää selostamaan työ ja toistamaan työ mielikuvaharjoituksena. Neljännellä tasolla uusi työntekijä saa kokeilla työntekoa itse saaden siitä sen jälkeen palautteen. Palautteen jälkeen työntekijä saa kokeilla työtä uudelleen. Kun työ alkaa sujumaan, pääsee uusi työntekijä työskentelemään yksin. Perehdyttäjän on rohkaistava työntekijää kysymään apua ja neuvoa tarvittaessa työnteon aikana. Perehdytys päättyy viidenteen askeleeseen, jolloin työntekijä osaa työskennellä itsenäisesti.

4.3 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslain 738/2002 pykälän 1 mukaan lailla pyritään parantamaan työympäristöä ja turvaamaan työntekijöiden työskentely työpaikassa. Lisäksi lailla pyritään torjumaan työtapaturmia, ammattitauteja, sekä fyysisiä ja henkisiä työstä johtuvia terveyshaittoja. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 1 §.)

Työturvallisuuslakia sovelletaan työ- ja virkasuhteisiin eli lähes kaikkeen palkkatyöhön (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2 §). Yleisesti työsuhteella tarkoitetaan työtä, josta työntekijä ja työnantaja ovat tehneet sopimuksen. Työntekijä tekee työn itse työnantajalle työsopimuksen mukaan ja työnantajan, johdon tai valvonnan alaisena. Lisäksi työstä maksetaan palkkaa tai muuta vastiketta. (Siiki 2010, 15–16.) Lakia sovelletaan kaikissa työ- ja virkasuhteissa, lukuun ottamatta harrastustoimintaa sekä ammattiuurheilua. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2 §.)

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työsuhteen aikana (Työturvallisuuslaki 738/2002, 8 §). Tämän vuoksi työnantajalla on oltava työpaikalla työsuojelun toimintaohjelma. Ohjelman tarkoituksena on edistää työntekijöiden turvallisuutta, henkistä ja fyysistä terveyttä sekä työkykyä. Ohjelmassa on huomioitava työoloihin ja työympäristöön liittyvät tekijät ja kehittämistarpeet. Työpaikan kehittämisessä tulee huomioida työturvallisuuden ja -terveyden tavoitteet ja niitä on käytävä läpi työntekijöiden kanssa. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 9 §.)

Työturvallisuuslain 738/2002 pykälän 8 mukaan työnantajan on noudatettava seuraavia periaatteita työolosuhteiden parantamiseksi:

- 1. vaara- ja haittatekijöiden syntyminen estetään;*
- 2. vaara- ja haittatekijät poistetaan tai, jos tämä ei ole mahdollista, ne korvataan vähemmän vaarallisilla tai vähemmän haitallisilla;*
- 3. yleisesti vaikuttavat työsuojelutoimenpiteet toteutetaan ennen yksilöllisiä; ja*
- 4. tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen otetaan huomioon.*

Työympäristöä, työyhteisöä ja turvallisuutta on jatkuvasti tarkkailtava ja tarvittavat toimenpiteet on otettava huomioon kaikkialla organisaatiossa. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 8 §.)

Työpaikalla työhön perehdyttäminen, työntekijöiden koulutus sekä ohjeiden ja neuvon antaminen tulee toteuttaa jatkuvana toimintana, erityisesti silloin, kun toimintaympäristö ja toimintamallit muuttuvat. Työntekijöiden osaamisen ja onnistumisen kannalta on tärkeää noudattaa oikeita työtapoja ja -menetelmiä. Myös työturvallisuuden osalta opastuksen jatkuva toteuttaminen varmistaa työntekijöiden turvallisen työskentelyn. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 8 §.)

Uuden työntekijän ja kokeneen työntekijän opastustarpeissa voi olla eroja sen mukaan, kuinka hyvin opastettava henkilö tuntee entuudestaan työpaikan turvallisuuden ja työmenetelmiin liittyvät tekijät. Opastuksen ja työhön perehdytyksen tarve on riippuvainen yrityksen ja työpaikan työturvallisuusriskeistä, työolosuhteista, toiminnan luonteesta sekä henkilön työkokemuksesta ja osaamisesta. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14 §.) Yrityksen työturvallisuuden kannalta vaara- ja haittatekijöistä on annettava opastusta myös muille työntekijöille, jotka eivät työskentele kyseisessä työtehtävässä (Siiki 2010, 52). Uusien työmenetelmien käyttöönoton yhteydessä on opastus ja työhön perehdytys järjestettävä kaikille työntekijöille, joita tämä työ koskee (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14 §).

Työnantajan velvollisuudet

Työntekijän perehdyttäminen ja ohjaus yritykseen ja työhön, niin uuden kuin vanhan työntekijän osalta, kuuluu työnantajan vastuulle. Hyvä perehdytys ja ohjaus sisältää työturvallisuusriskien ja haittojen tunnistamisen, uuden työn osalta työmenetelmien ja välineiden oikean käyttötavan, koneiden ja laitteiden säätämisen ja puhdistamisen sekä korjaus ja huoltotoimet, erityisesti poikkeavissa tilanteissa. Uusi työntekijä opastetaan ennen työn aloittamista työtapoihin ja laitteiden oikeaan käyttöön turvallisen työn takaamiseksi. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu valvoa oikeiden ja turvallisten työmenetelmien noudattamista sekä puuttua havaittuihin epäkohtiin. Työnantajan tulee opastaa ja neuvoa sekä uudistaa opastusta, mikäli työssä havaitaan työturvallisuuteen liittyviä vaaroja tai opastuksessa on ollut puutteita. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14 §.)

4.4 Perehdyttäminen työn ohessa

Perehdytys hyödyttää sekä työnantajaa että työntekijää. Uusi työntekijä voi kokea pelkoa ja stressiä, ei niinkään itse työstä, vaan muista työntekijöistä ja työpaikan säännöistä. Uudelle tulokkaalle pitää antaa perehdytys sekä keskustelun että kirjallisen ohjeen muodossa. Uuden tulokkaan työn aloittaminen on helpompaa, mikäli samaan aikaan annetaan ohjausta toiminnallisena ohjauksena, että toimintaohjeen muodossa. (Arachchige 2014, 8, 11.) Työntekijän turvallisuuden ja työn laadun varmistamiseksi työnantajalla on velvollisuus valvoa työntekijän työskentelyä ja arvioida työn tuloksia perehdytyksen jälkeen (Mattila ym. 2010, 34).

Perehdyttäjän tulee ymmärtää työtehtävien tavoitteet sekä oppimisprosessi. Hyvällä perehdyttäjällä on taito kannustaa ja rohkaista uutta työntekijää ja opettaa häntä omatoimisuuteen ja vastuunottoon. Perehdyttäjät tarvitsevat myös koulutusta ja valmennusta tehtävään. Perehdyttäjänä toimivan työntekijän on tärkeää kehittää omia perehdyttämistaitoja. Lisäksi myös omien koulutustaitojen kehittämisestä on hyötyä, sillä työntekijä voi joutua kouluttamaan muita työntekijöitä perehdyttämisessä, esimerkiksi vanhempia työntekijöitä uuden työntekijän opastamisessa. (Mattila ym. 2010, 36.)

4.5 Työuupumus

Puutteellinen työnopastus saattaa johtaa työuupumukseen. Työuupumusta voi olla vaikea havaita, joten työnantajan tulee huolehtia henkilöstön työhyvinvoinnista. Työuupumuksen merkkejä voivat olla sairauspoissaolojen lisääntyminen, työssä tapahtuvien virheiden lisääntyminen, vaikeudet keskittyä työhön sekä itsensä kehittämisen väheneminen. (Aaltonen, Hietala & Kaivanto 2014, 96–98.)

Jos edellä mainittuja asioita alkaa esiintyä työpaikalla, on syytä keskustella henkilöstön kanssa asiasta. Asian ratkaisemiseksi voidaan miettiä, voisiko työt organisoida uudelleen ja miten se tapahtuisi. Lisäksi työaikoja ja joitain pelisääntöjä on hyvä käydä läpi ja tarkentaa. Työyhteisön on mietittävä asioita ja keinoja, joilla on vaikutusta työhyvinvointiin. Työnantajan on huolehdittava, että työn psykologiset kuormitustekijät ovat tunnistettu työterveyshuollon työpaikkaselvityksessä. (Aaltonen ym. 2014, 96–98.)

5 Laaja ja suppea riita-asia

Opinnäytetyö on rajattu laajoihin riita-asioihin. Tässä luvussa avataan se, mitä eroa on laajalla ja suppealla riita-asialla. Pääpiirteissään riita-asioissa on samat käsittelyvaiheet.

Riita-asioiden oikeudenkäynnissä kantajalla tarkoitetaan henkilöä, joka on aloittanut oikeudenkäynnin, eli laittanut asian riita-asian vireille. Vastaajalla puolestaan tarkoitetaan henkilöä, jota vastaan riita-asia nostetaan. (Oikeudenkäynti, Riita-asia n.d.)

5.1 Yleistä riita-asioista

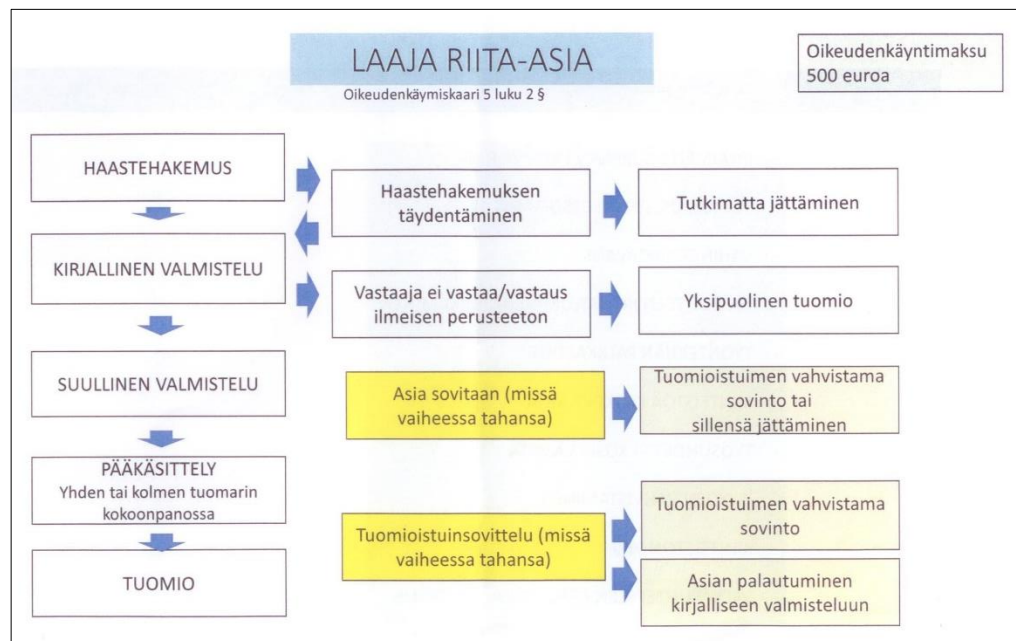
Riita-asia tulee kärjäoikeuteen vireille, kun kantaja on toimittanut kirjallisen hakemuksen kärjäoikeuden kansliaan. Hakemuksessa tulee selvittää, mitä vaaditaan ja perustelut vaatimukselle. Kärjäoikeus haastaa vastaajan eli henkilön, jolle vaatimus esitetään. Vastaajan on vastattava kirjallisesti haastehakemukseen. (Oikeudenkäymiskaari 4/1734, 5 luku 1–2 §, 9 §.)

Jollei riita-asia ratkea jo tässä kirjallisen valmistelun vaiheessa, jatketaan asian käsittelyä suullisessa valmistelussa. Suullista valmistelua johtaa kärjätuomari. Suullisessa valmistelussa asianosaisten on viimeistään ilmoitettava vaatimuksensa, perustelut niille sekä todisteet. Kärjätuomari selvittää, mistä osapuolet ovat eri mieltä ja onko asiassa mahdollista päästä sovintoon. (Oikeudenkäymiskaari 4/1734, 5 luku 15 §, 19 §.)

Jos tässäkään vaiheessa ei päästä sovintoon, jatkuu asian käsittely pääkäsittelyssä. Pääkäsittelyssä asianosaisia kuullaan henkilökohtaisesti. Kärjäoikeus voi myös määrätä asianosaisen tuotavaksi pääkäsittelyyn, jos hän ei muuten tule tai käyttäytymisen perusteella on aihetta epäillä hänen tulemistaan paikalle. (Oikeudenkäymiskaari 4/1734, 5 luku 28 §.)

Kolmen kärjätuomarin kokoonpanoa käytetään yleensä laajoissa riita-asioissa (Oikeudenkäymiskaari 4/1734, 2 luku 1–3 §). Riita-asioissa kärjäoikeus ratkaisee asiaan lainmukaisen lopputuloksen, eikä siis tuomitse ketään rangaistukseen. Tuomio pitää

tehdä asiaan vain oikeudenkäyntiaineiston perusteella, joka on esitetty pääkäsitte-lyssä. (Oikeudenkäymiskaari 4/1734, 24 luku 1–2 §.) Riita-asioiden käsittelystä kerrotaan selkokielisemmin oikeusministeriön Internet-sivuilla (Oikeudenkäynti, Riita-asia n.d.). Laajojen riita-asioiden eteneminen on kuvattu alla kuviossa (ks. kuvio 3).



Kuvio 3 Käräjäoikeuden kaavio riita-asioiden etenemisestä (Keski-Suomen käräjäoikeuden materiaali n.d.)

Kuviossa kuvataan laajojen riita-asioiden eteneminen oikeuskäsittelyssä. Riita-asia tulee vireille, kun haastehakemus on jätetty käräjäoikeudelle. Riita-asian voi sopia missä vaiheessa tahansa. Lisäksi myös tuomioistuinsovittelu on mahdollinen. Mikäli asian käsittelyä jatketaan, eikä siinä päästä sovintoon, menee asia ensin kirjalliseen valmisteluun. Tämän jälkeen jatketaan suullisessa valmistelussa, jonka jälkeen tulee pääkäsitteily, mikäli asiassa ei päästä ennemmin sovintoon. Pääkäsitteilyn jälkeen asiasta tulee tuomio.

Laajasta riita-asiasta puhutaan silloin, kun asia on riitainen osapuolten kesken. Suppeasta riita-asiasta puhutaan silloin, kun asia on riidaton. (Mikä on laaja haastehakemus? 2015.) Oikeudenkäymiskaaren mukaan jos asia koskee saamista, hallinnan tai rikkoutuneen asian korjaamista tai häätöä, eikä kantajan mukaan asia ole riitainen, on kyseessä suppea riita-asia. Asianosaiset ovat samaa mieltä ja asiassa on tosiseikkoja, joita voidaan käyttää suoraan tuomion perusteina. (Oikeudenkäymiskaari 4/1734, 5 luku 3 §.)

Käräjäoikeudessa yleisimpiä laajoja riita-asioita ovat seuraavat:

- irtaimen kauppaan liittyvä riita
- velkomus, palvelussopimus
- vahingonkorvaus
- työsuhteen irtisanominen/purkaminen
- työntekijän palkkaedut
- kiinteistöä koskeva riita
- työsuhdetta koskeva riita
- isyyden vahvistaminen
- kiinteistön virhe
- velkasuhteeseen perustuva velkomus

(Keski-Suomen käräjäoikeuden materiaali n.d.).

5.2 Käräjäsihteerin työnkuva riita-asioissa

Kun käräjätuomari on perehtynyt haastehakemukseen, päättänyt jatkotoimenpiteistä ja laatinut haasteen, käräjäsihteeri lähettää haasteen vastaajalle. Haasteen mukana menee vastaajalle tieto mahdollisesta tuomioistuinsovittelusta. Vastaajan on vastattava määräajassa, suostuuko hän sovitteluun. Myös kantajalta tiedustellaan, suostuuko hän sovitteluun. Käräjäsihteeri lähettää vastaajalle ilmoituksen asian käsittelystä tiedoksi antona. Jos tiedoksi anto ei palaudu kahden viikon kuluessa, hoitaa haastemies tiedoksiannon asianosaiselle. (Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhanke 2015, 16–19.)

Vastauksen saapumisen jälkeen kärjäsihteeri tarkistaa, vaatiiko asia kiireellisiä toimenpiteitä, kuten salassapitomääräystä tai vastakannetta ja tarkistaa, että kirjalliset todisteet on toimitettu. Mikäli vastaus saapuu myöhässä, kärjäsihteeri voi tiedustella kantajalta, haluaako tämä asiassa yksipuolisen tuomion vai jatketaanko asian käsittelyä. Viimeistään tässä vaiheessa kärjäsihteeri laatii säilytettävälle ja hävitettävälle asiakirjoille kannet ja lajittelee asiakirjat oikeisiin kansiin, jotta asian arkistointi menee oikein. Kärjäsihteeri ilmoittaa asianosaisille kärjäoikeudelle sopivat istuntopäivät, jotka kärjätuomari on ensin päättänyt. (Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhanke 2015, 23–24.)

Suullisessa valmisteluistunnossa kärjäsihteerin tehtävänä on varata sali, laatia juttulistat ja tarkistaa, että istunnossa tarvittavat laitteet ovat käytettävissä. Lisäksi kärjäsihteeri tarkistaa, että asian todisteet ovat toimitettu sekä laatii pöytäkirjan, jota täydennetään istunnossa. Pääkäsittelyn aikataulu sovitaan yleensä valmisteluistunnossa asianosaisten kanssa. Kärjäsihteeri tarkistaa salitilanteen ja varaa salin pääkäsittelyä varten. (Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhanke 2015, 35, 44.)

Kärjäsihteeri laatii tuomiopohjan sekä valmistelee tuomiota kärjätuomarin ohjeiden mukaisesti. Kun kärjätuomari on laatinut tuomion, kärjäsihteeri voi oikolukea sen, jotta kirjoitus- ja asiavirheet saadaan korjattua ja tuomio on kummankin mielestä selkeästi ilmaistu. Kun tuomio on valmis, kärjäsihteeri lähettää sen asiamiehille sähköpostilla. Lisäksi kärjäsihteeri huolehtii, että oikeudenkäyntimaksut tulee hoidettua asetuksen mukaisesti. (Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhanke 2015, 62–63.)

5.3 Oikeudenkäymiskaari

Kärjäoikeuden, hovioikeuden ja korkeimman oikeuden toiminta perustuu oikeudenkäymiskaareen. Oikeudenkäymiskaari on laki, jota sovelletaan oikeudenkäynneissä niin riita- kuin rikosasioissa. (Oikeudenkäymiskaari 4/1734, 1 luku 1 §, 2 §.)

Tuomioistuimissa oikeudenkäyntien käsittelykielenä käytetään suomea tai ruotsia ja osapuolten on mahdollista saada ratkaisu näistä jommallakummalla kielellä. Saamelaiden kotiseudulla tuomioistuin voi käyttää myös saamenkieltä lain 516/1991 mukaan. Tuomioistuimen on huolehdittava, että muut pohjoismaalaiset saavat tulkkaus-

ja käännösapua omalla kielellään. Jos asianomainen tarvitsee jonkun muun käsittelykielen, on hänen huolehdittava itse tarvittava tulkki omalla kustannuksella. (Oikeudenkäymiskaari 4/1734, 4 luku 1 §, 2 §.)

Digitalisaatiota koskeva oikeushallinnon aineistopankkihanke eli AIPA on työn alla. AIPA:n myötä syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten toiminta siirtyy sähköiseen järjestelmään. Hankkeen myötä asian käsittely tapahtuu vireilletulosta asian arkistointiin saakka sähköisesti. Tavoitteena on, että hanke on valmis vuoden 2021 marraskuun loppuun mennessä. (AIPA-hanke n.d.)

6 Luotettavuuden varmistaminen

Tutkimuksen lopputuloksen varmistamisen kannalta on tärkeää, että tutkimusta voidaan pitää luotettavana. Luotettavuuden arviointiin voi käyttää erilaisia mittaus- ja tutkimustapoja. Tutkimuksen luotettavuutta voi arvioida reliabeliuksen eli toistettavuuden ja validiuden eli pätevyyden avulla. (Hirsijärvi ym. 2009, 231.)

Tässä tutkimuksessa eri vaiheet ja haastattelukysymykset on kirjoitettu muistiin, jotta tutkimus on helppo tehdä uudestaan. Tutkimuksessa kerrotaan tutkimukseen osallistuneet henkilöt paljastamatta kuitenkaan henkilöllisyyksiä ja tutkimuksen paikka mahdollisimman tarkasti, jotta tutkimuksen luotettavuus kasvaa. Haastatteluiden jälkeen vastaukset litteroitiin sanatarkasti ja tämän jälkeen tehtiin yhteenveto vastauksista. Äänitykset tuhottiin asianmukaisesti sen jälkeen, kun niitä ei tarvittu enää tutkimuksessa.

7 Tutkimustulokset

Haastattelun tarkoituksena oli selvittää Keski-Suomen kärjäoikeuden nykyisen perehdytyksen tilaa ja miten uusi työntekijä perehdytetään nykyisin kärjäsihteerin tehtäviin. Tutkimukseen osallistui seitsemän haastateltavaa, joita jokaista haastateltiin erikseen. Haastattelupaikkana toimi Keski-Suomen kärjäoikeus. Haastattelujen litteroinnin jälkeen vastauksista vedettiin yhteenveto. Tutkimustuloksiin on otettu haastateltavien vastauksista suoria lainauksia, jotka parhaiten vastasivat kyseiseen kysymykseen ja avasivat tuloksia. Haastattelut oli jaettu viiteen teemaan, joissa jokaisessa oli kolmesta neljään teemaan liittyvää kysymystä.

7.1 Nykyinen perehdyttäminen

Miten nykyinen perehdyttäminen toteutetaan?

Nykyinen uuden kärjäsihteerin perehdyttäminen on aika pitkälti osastovastaavana toimivan kärjäsihteerin tehtävä eli lähin esimies antaa perehdytyksen. Lisäksi samaa työtä tekevät kollegat voivat perehdyttää ja neuvoa uutta työntekijää työtehtäväsään. Viidennen haastateltavan mukaan:

Nykyinen perehdyttäminen on kädestä pitäen perehdyttämistä, jolla tarkoitetaan sitä, että uusi työntekijä kysyy ohjeita ja apua kollegoiltaan ja häntä neuvotaan sanallisesti.

Kuudennen haastateltavan mukaan:

Perehdyttämiseen ei ole nimetty tiettyä perehdyttäjää, vaan uusi työntekijä käy kysymässä aina joltain kärjäsihteeriltä neuvoa. Aika nopeasti uusi työntekijä alkaa tekemään töitä itse ja ongelmatilanteissa työntekijä katsoo ohjeita ja malleja tai käy kysymässä kollegoilta.

Näin siis käydään vaihe vaiheelta perehdytettävät asiat läpi. Lisäksi ohjelmien käytöstä annetaan ohjeet ja opastusta, mikäli uusi henkilö ei ole käyttänyt kyseisiä ohjelmia aiemmin. Lisäksi uusi kärjäsihteerin voi tehdä itse omia ohjeita itselleen.

Notaareilla perehdyttäminen on erilaista kuin kärjäsihteeereillä. Notaarit ovat ensin kaksi viikkoa kirjaamossa, jotta asiakirjaliikenne tulee tutuksi ja he näkevät, minkälaisia asioita tulee kärjäoikeuteen ja miten asiat kirjataan vireille. Tähän sisältyy niin

riita- kuin rikosasiat. Tämän jälkeen notaari siirtyy rikos- tai riitaosastolle, jossa suurimpana perehdyttäjänä toimii notaarikansio. Kansiossa on ohjeita jokaisesta asiaryhmästä, ja notaarit täydentävät ohjeita itse eli perehtyminen on aika paljon itsenäistä tutustumista ohjeisiin. Lisäksi notaareilla on päivystävä hakemustuomari, jolta voi käydä kysymässä neuvoa. Notaareille järjestetään Helsingissä kaksipäiväinen notaari-koulutus, jossa käsitellään riita- ja rikosasioita ja erityisesti laajoja riita-asioita.

Vaihteleeko perehdyttäminen henkilöittäin?

Haastattelijoiden mielestä perehdyttäminen vaihtelee henkilöittäin, koska ei ole mitään selkeää ohjetta tai kaavaa, minkä mukaan perehdytettäisiin uusi henkilö työhön. Lisäksi on erilaisia työtapoja, vaikka työntekijät tekisivät samaa työtä. Perehdyttävän tausta, esimerkiksi koulutus vaikuttaa siihen, kuinka nopeasti henkilö oppii uudet asiat. Viidennen haastateltavan mukaan

Perehdyttämisen tarve riippuu tehtävästä, mihin henkilö tulee, minkälainen koulutustausta ja minkälainen kokemustausta ihmisellä on. Kaikki ei tarvitse kaikessa perehdytystä.

Kuudes haastateltava oli sitä mieltä, että:

Jos on sovittu joku keneltä uusi työntekijä käy erityisesti kysymässä, vaikuttaa se perehdyttämiseen siten, että millä tavalla jotkut voivat olla vähän oma-aloitteisempia kertomaan. Myös perehdyttämiseen vaikuttaa työtilanne, että kuinka kiireinen tilanne osastolla on ja kuinka paljon aikaa on sitten perehdyttää uutta työntekijää.

Seitsemännen haastateltavan mukaan

Työntekijöiden välillä on erilaisia työtapoja, vaikka tehdään samaa työtä, niin varmasti perehdyttäminen vaihtelee tällöin.

Notaareillakin perehdyttäminen vaihtelee henkilöittäin, sillä jokainen täydentää notaarikansiota itse ja tämän takia seuraava saa aina eri version kansioista käyttöönsä. Tämän takia kansion sisältö voi vaihdella. Lisäksi tutortuomareilla on omia tapoja ja erilaisia näkemyksiä asioista, jolloin ohjeetkin voivat olla erilaisia. Hakemusasioissa on vain yksi perehdyttäjä, joten niissä asioissa perehdyttäminen on kaikista yhdenmukaisinta. Perehdyttämisen taso riippuu siitä, kuinka oma-aloitteinen on itse ja kuinka paljon tarvitsee perehdytystä alussa.

Kuinka hyvin perehdyttäjillä on aikaa opastukseen?

Perehdyttäminen tapahtuu aina työn ohessa ja se sitoo aina jotain työntekijää, joten haastateltavien mielestä perehdyttämiseen käytettävää aikaa voisi olla enemmänkin. Lisäksi osaston kiireet vaikuttavat siihen, kuinka paljon perehdyttämiseen on mahdollista käyttää aikaa. Haastateltavien mielestä tämän takia opas olisi hyvä, jotta uusi henkilö voisi tukeutua siihen ja kysyä neuvoa tarvittaessa. Kolmannen haastateltavan mukaan:

Jos uusi työntekijä on ihan uusi, joka ei ole tehnyt näitä hommia yhtään, niin varmaan ei olisi riittävästi aikaa perehdyttämislle, jos sen tekee oman työn ohella, niin kuin se tietysti täytyy tehdä.

Kuudennen haastateltavan mukaan

Osastolla on ollut pitkään jo sillein henkilöstövajetta ja kiirettä niin sen ymmärtää, että sitä ei sitten uutena ihmisenä halua liikaa mennä aina kysymään. Että sitten yrittää järjestelmistä löytää sitten sitä vinkkiä, minkä takia semmoinen opas olisikin todella hyvä. Jos se olisi sähköisenä, niin siihen pystyisi aina itsenäisesti tukeutumaan.

Notaarien kohdalla hakemusasioihin varataan noin 1,5-2 tuntia ja siinä ajassa käydään paksu kansio läpi. Notaareilla perehdyttäminen on hyvin itsenäistä, mutta apua saa keneltä tahansa, jos vain kysyy. Notaarien mielestä lähtökohtaisesti perehdyttäjillä on kuitenkin hyvin aikaa neuvoa ja auttaa uutta työntekijää. Lisäksi käräjäsihteerit ovat todella avuliaita.

Kuinka paljon aikaa perehdyttämiseen käytetään vuodessa?

Tämä oli yleisesti kaikille vaikea kysymys, eikä haastateltavat osanneet vastata siihen tarkasti. Perehdyttämiseen käytettävän ajan arviointi oli vaikeaa ja se vaihtelee perehdytettävästä ja siitä, kuinka monta uutta perehdytettävää tulee kerralla. Alussa ensimmäiset kuukaudet ovat jatkuvaa perehdyttämistä eli on vaikea arvioida, mikä on perehdyttämistä ja mikä normaalia työntekoa. Haastateltavien mukaan aikaa menisi paljon enemmänkin perehdyttämiseen, jos se olisi mahdollista.

Notaareilla eri jutturyhmät tulevat porrastetusti siten, että ensin tulee hakemusasioita ja summaarisia asioita ja sitten myöhemmin tulee laajoja riita-asioita, konkurssi-asioita ja velkajärjestelyt ja niiden jälkeen vasta kirjallisia juttuja. Tästä johtuen perehdyttäminen tulee jaksotetusti pitkin vuotta, joten on mahdotonta arvioida, kuinka

paljon aikaa perehdyttämiseen käytetään vuodessa. Alussa varmasti joitakin viikkoja, mutta ne ovat yksittäisiä, tunnin parin läpikäyntejä. Lisäksi notaareilta vaaditaan paljon oma-aloitteisuutta, esimerkiksi tiedon etsinnässä ja Moodle-videoiden katsomisessa.

7.2 Oppaan hyöty

Onko perehdytysohjeelle tarvetta?

Kaikki haastateltavat olivat sitä mieltä, että perehdytysohjeille olisi tarvetta. Ohjeet yhtenäistäisivät käytäntöjä ja helpottaisivat uutta työntekijää pääsemään mukaan asioihin. Lisäksi ohjeiden avulla perehdyttäminen ei olisi enää henkilöstä riippuvaa. Ohjeet myös helpottaisivat itseopiskelua ja asioiden kertaamista niin uuden työntekijän kuin talossa pidempään olleiden työntekijöiden kohdalla.

Mitä hyötyä olisi? Entä haittoja?

Haastateltavien mielestä hyötyä oppaasta olisi, sillä sen avulla olisi helpompi perehtyä aiheeseen jo etukäteen. Toisen haastateltavan mielestä:

Kun menee kysymään apua niin omat kysymykset ovat valistuneempia.

Neljännän haastateltavan mukaan:

Ohjeissa tulisi olla jonkinlainen runko, sillä perehdyttäjän vaihtuessa ohje toimisi muistilistana siitä, mitä asioita pitää käydä läpi. Kaikki työntekijät saisivat samanlaisen perehdyttämisen riippumatta perehdyttäjästä ja siitä, kuinka aktiivinen perehdyttäjä on.

Viidennen haastateltavan mukaan oppaan hyötynä olisi, että:

Työ olisi kuvattuna yhdessä paikassa, eikä pääprosesseja tarvitse etsiä sieltä täältä, sillä se on todella aikaa vievää. Perehdyttämisen laatu olisi parempaa ja tulisi monipuolisemmin asioita heti alussa, eikä sieltä täältä vähän tietoa.

Useimmat haastattelijat eivät keksineet mitään haittoja, mutta muutama huomiotava asia nousi esille. Haittaa syntyy, jos ohjeissa on virheellistä tai vanhentunutta tietoa. Lisäksi, kuka päivittää ohjetta ja kenellä on aikaa sen päivittämiseen.

Pitäisikö ohjeen olla paperisessa vai sähköisessä muodossa?

Kaikki haastateltavat olivat sitä mieltä, että ohjeen tulisi olla sähköisessä muodossa. Tällöin ohjetta olisi helpompi päivittää ja se löytyisi helposti tietokoneelta. Lisäksi sähköisessä ohjeessa pystyisi etsimään juuri oikean kohdan selaamatta koko ohjetta läpi. Kukin voisi tulostaa ohjeen halutessaan paperiseen muotoon. Toisen haastateltavan mielestä:

Ohjeen tulisi olla sähköisessä muodossa, sillä silloin varmistetaan se, että kaikilla on sama tieto, koska paperiversiossa on se vaara, että sitten ihmiset tekevät sinne omia muistiinpanoja ja sitten loppujen lopuksi se sinun ohjeesi riippuu täysin siitä, kenen ohjeen printtaat itsellesi.

Miten opastus ja oppiminen voidaan varmistaa?

Opastusta voisi seurata ohjeen avulla esimerkiksi merkkäämällä ohjeeseen, mitä on jo käyty läpi uuden työntekijän kanssa. Oppimisen huomaa siitä, minkä verran uuden työntekijän täytyy kysyä neuvoa ja kuinka laadukasta työ on. Eli oppimisen huomaa työssä ja tekemällä oppii, joten haastateltavien mielestä oppimisen ja opastuksen ta-soa ei voi oikein varmistaa tai mitata mitenkään.

7.3 Oppaan sisältö

Mitä oppaan pitäisi sisältää?

Haastateltavien mielestä oppaan pitäisi sisältää koko laajan riita-asian käsittelyn kaari A:sta Ö:hön. Näitä ovat työvaiheet, mitä siihen kuuluu kunkin osalta, jonkun näköinen prosessikaavio ja kaikki eri variaatiot, aikataulut/etenemiskaavio, perus malleja esimerkiksi lausumapyyntöön, pöytäkirjan pitäminen ja mihin siinä pitää varautua ja ohjelmien käyttöön liittyvää ohjeistusta. Lisäksi oppaassa pitäisi olla käytännön menettelytapoja eli mitä laitetaan minnekin ja missä vaiheessa eli asiakirjaliikenteen ja sen läpikäyminen ja istuntojen sopiminen, käräjäsihteerin tehtävät ja käytännön seikoja ja joihinkin vaikeisiin tapauksiin vinkkejä.

Ohjeiden pitäisi olla lyhyitä opastuksia, jossa on kuitenkin yksityiskohtainen ohje mitä missäkin prosessivaiheessa tehdään ja kuka tekee. Oppaassa tulisi kuvata vaiheittain laajan riitaprosessin eteneminen ja se, mitä käräjäsihteerin tekee missäkin vaiheessa.

Tarvitaanko muuta oheismateriaalia perehdyttämisessä?

Haastateltavien mielestä eri järjestelmien omat ohjeet voisi olla jossain saatavissa. Lisäksi voisi olla käytännön malleja ja fraasipohjia, joita voisi hyödyntää.

Miten oppaassa tulisi huomioida tulevaisuuden muutokset?

Haastateltavien mielestä tulevaisuuden muutoksia ei pysty huomioimaan mitenkään muuten etukäteen kuin, että ohjeet ovat sähköisessä muodossa, jolloin niitä on helppo päivittää tarvittaessa. Kolmannen haastateltavan mukaan:

Oppaan pitäisi olla sen muotoinen, että sitä on helppo päivittää sitten, kun niitä muutoksia tulee.

Haastateltavat olivat sitä mieltä, että tulevaisuuden huomioiminen ja ohjeiden päivittäminen jää käräjäoikeuden hoidettavaksi, esimerkiksi kun AIPA eli sähköinen järjestelmä tulee käyttöön.

7.4 Käräjäsihteerin ja kärjätuomarin työnjako

Mikä on nykyinen työnjako?

Käräjäsihteerit tekee pääsääntöisesti enemmän teknisluonteisia, valmistelevia toimia ja jälkitoimia ja kärjätuomari tekee juridisia ratkaisuja. Käräjäsihteerit varaavat istunnot, tekevät pöytäkirjapohjia, lähettävät lausumia ja hoitavat muun asiakirjaliiikenteen. Lisäksi käräjäsihteerit hoitavat koko ajan eri asioiden lähettämistä, kopioimista, vastaanottamista, järjestämistä, vahvistamista ja tarkistamista. Käräjäsihteerit tekevät tuomiopohjia, antavat ilmoituksia ratkaisun antamisesta ja lähettävät lausumapyyntöjä. Käräjäsihteerit tekevät kaikkea sitä, mitä kärjätuomari pyytää tekemään eri prosessin vaiheissa. Seitsemännen haastateltavan mukaan:

On semmoinen karkea työnjako, että tuomari hoitaa istunnot ja kirjoittaa tuomion perustelut ja sihteerit tekee muut paperityöt. Eri työpareilla on kuitenkin eri tapoja toimia, sillä jokainen työpari saa päättää itse, miten jakavat työt keskenään.

Toimiiko nykyinen työnjako?

Haastateltavien mielestä työnjako toimii oman työparin kanssa, sillä työnjaon saa työpari sopia itse. Kuitenkin yhdellä kärjäsihteerillä on kaksi kärjätuomaria, joten kärjäsihteerin työtä pitäisi saada tasaisemmaksi. Lisäksi käsiteltävät asiat eivät ole koskaan samanlaisia. Tästä syystä, vaikka juttuja olisi kappalemääräisesti saman verran kaikilla sihteeereillä, ei työmäärä ole kaikilla sama, sillä osa jutuista voi olla haastavampia ja aikaa vieviä juttuja. Työmäärän takia kärjäsihteerit eivät ehdi käymään istunnoissa, jolloin he eivät välttämättä pääse käsiteltävään juttuun niin syväälle sisään. Työskentelyä voisi kehittää, jotta työmäärä olisi tasaisempi. Lisäksi, jos työpari vaihtuu, joutuu työskentelyn opettelemaan uudelleen toisen kanssa.

Viidennen haastateltavan mukaan työnjakoon voisi kehittää jonkun toisenlaisen systeemin, miten tätä työtä tehdään. Haastateltavan mielestä

Työtä on vähän raskasta tehdä tällä tavalla, että työnteko on työparityöskentelyä, koska se vaatii henkisesti niin paljon. Pitää tulla toimeen kaikkien ihmisten kanssa. Sitten kun kärjätuomari tai kärjäsihteerit vaihtuu, niin aina pitää opetella alusta kaikki uudelleen, että mitenkäs tämän ihmisen kanssa työskennellään. Mutta sitten kun on muutaman vuoden saanut tehdä yhteistyötä niin se alkaa sujumaan. Sitten jo puolesta sanasta tietää, että mitä täytyy tehdä ja miten.

Onko jotain kehitettävää tai muutettavaa työnjaossa?

Työnjaon ei tulisi riippua kärjäsihteeristä. Lisäksi mitä enemmän kärjäsihteerit pystyy tekemään juttujen eteenpäin viemiseksi ja tuo kärjätuomarille ajoissa esimerkiksi lausumat, jotta kärjätuomari tietää aiheuttavatko ne jotain toimenpiteitä. Näin siis kärjätuomari pystyisi miettimään juttuja pelkästään oikeudellisesta näkökulmasta ja ratkaista juttuja. Tuomareilla voisi olla vähän enemmän aikaa muokata yhteenvedoja, mutta AIPA saattaa muuttaa tätä parempaan suuntaan. Viides haastateltava kertoi, että:

Toisessa kärjäoikeudessa oli kehitetty työparityöskentelyä enemmänkin tiimityöskentelyn suuntaan. Siinä kärjäsihteerit muodostavatkin tiimin ja se tiimi palvelee kaikkia kärjätuomareita. Tiimin sisällä sovittaisiin, miten työt tehdään, eli kuka lähettää haasteet, kuka huolehtii, että vastaukset menevät kaikille osapuolille ja kuka huolehtii tuomiot ulos. Eli sovittaisiin työkokonaisuuksista, että kuka hoitaa mitäkin tässä kuussa ja seuraavassa kuussa vaihtuisi työtehtävät.

Kolmas haastateltava ei nykyisillä resursseilla keksinyt mitään, mutta jos olisi yksi sihteeri tuomaria kohden, niin sitten voisi istunnoissa hyödyntää enemmän sihteeriä.

Seitsemäs haastateltava oli sitä mieltä, että:

Jos kaikki tuomarit suurin piirtein tekisivät samalla tavalla ja olisi yhtenäiset työtavat, niin se helpottaisi tuuraustilanteissa. Myös sihteereillä pitäisi olla yhtenäiset työtavat.

7.5 Laajat riita-asiat

Miten oikeudenkäymiskaari toteutuu perehdytyksessä?

Perehdytyksessä käydään läpi prosessin kulku, mutta suoraan lakipykälää ei käydä läpi. Toiminta perustuu kuitenkin oikeudenkäymiskaareen ja muihin lakeihin, jotka ovat taustalla ja määräävät mitä pitää tehdä. Kolmannen haastateltavan mukaan:

Perehdyttämisessä kerrotaan ne tehtävät mitä pitää tehdä ja miten, mutta tuskinpa lakipykälää käydään läpi, eli miten se menisi oikeudenkäymiskaaren mukaan.

Neljäs haastateltava oli taas pyrkinyt perehdytyksessä selittämään myöskin sitä, minkä takia tehdään jotain asioita ja mihinkä lainsäädäntöön se perustuu.

Onko jotain, millä toimintaa voisi tehostaa?

Kolmannen haastateltavan mielestä:

Ohjeiden avulla tulisi käytyä kaikki perehdytettävät asiat läpi, eikä mitään unohtuisi välistä. Lisäksi, jos järjestyisi aikaa, olisi hyvä, jos alussa olisi varattu kunnolla aikaa perehdyttämiselle, perehdyttämisjakso.

Viidennen haastateltavan mielestä:

Sähköisyyden lisääminen tehostaisi toimintaa, kun paperikasoista pääsisi eroon.

Kuudes haastateltava oli taas sitä mieltä, että:

Viikkopalavereissa voisi olla aina joillain kerroilla joitakin oppien kertausta tai vinkkejä, jotta asioiden kertaus tapahtuisi säännöllisin väliajoin.

Notaareilla voisi olla alussa sellainen perehdytys hetki, jossa kärjätuomari selostaisi tiivistetysti, miten prosessi kaiken kaikkiaan menee, mitä missäkin vaiheessa tapahtuu ja mitä kannattaa ajatella. Heti alussa asioiden hahmottaminen lyhentäisi notaarien juttujen käsittelyaikoja. Myöhemmin Helsingissä notaarikoulutuksessa nämä asiat käydään hyvin läpi, mutta koulutus on notaarien mielestä liian myöhäisessä vaiheessa.

Miten perehdyttäjät keskenään ylläpitävät taitoja?

Perehdyttäjät voisivat keskustella aika ajoin hyvistä käytänteistä, sillä joku voi toimia eri tavalla kuin joku toinen. Ohjeen päivittämisen yhteydessä muutokset olisi hyvä käydä perehdyttäjien kanssa läpi, jotta varmistetaan perehdyttäjien viimeisin tieto, ennen kuin he lähtevät perehdyttämään uutta työntekijää. Myös muokatun tiedon kohdalle tulisi tulla tieto, milloin viimeinen muokkaus on tehty, jotta kaikki huomaa uudet muutokset. Perehdyttäjien on oltava perillä uusista lainsäädäntöä koskevista muutoksista ja uusista ohjelmista ja niiden käytöstä. Ensimmäisen haastateltavan mukaan:

Perehdyttäjät voisivat keskustella aika ajoin hyvistä käytänteistä, koska saattaa olla, että joku toimii jollain tietyllä tavalla ja jollekin ei tule edes mieleen tehdä asioita samalla tavalla.

8 Johtopäätökset

Tutkimuksessa kävi ilmi, että nykyinen perehdyttäminen on pitkälti osastovastaavan tehtävä, mutta myös samaa työtä tekevä kollega voi perehdyttää ja neuvoa uutta työntekijää. Tähän ei siis ole nimetty ketään tiettyä henkilöä. Uudelle työntekijälle neuvotaan tehtävät ja tarvittaessa työntekijä kysyy neuvoa aina joltain osaston käräjäsihteeriltä. Perehdyttäminen vaihtelee työntekijöittäin, sillä samaa työtä tekevillä työntekijöillä on erilaisia työtapoja ja näkemyksiä asioista. Perehdytykseen käytettävää aikaa ei osattu arvioida, mutta aikaa voisi käyttää enemmänkin. Kuitenkin työn ohessa perehdyttäminen ja kiireinen työ ei aina mahdollista sitä.

Perehdytysoppaalle koettiin olevan tarvetta ja siitä olisi hyötyä perehdytyksessä. Opas koettiin yhtenäistävän toimintatapoja ja helpottavan uuden työntekijän pääsemistä mukaan työhön. Oppaan avulla perehdyttäminen ei olisi henkilöstä riippuvaa, vaan jokainen saisi samanlaista perehdyttämistä. Opas toimisi myös muistilistana perehdyttäjillä. Oppaasta olisi hyötyä myös itseopiskelussa ja asioiden kertaamisessa niin uusien kuin vanhojenkin työntekijöiden kohdalla. Oppaan ainoana ongelmana tai haittana nähtiin sen päivittäminen. Opasta pitää päivittää säännöllisin väliajoin, jotta se ei sisällä vanhentunutta tai muuttunutta tietoa. Haastatteluissa nousi esille etenkin se, kuka muistaa ja ehtii päivittämään opasta muun työn ohessa. Käräjäoikeuden tulee sopia, miten perehdytysoppaan päivittäminen hoidetaan.

Tutkimuksen mukaan oppaan tulisi olla sähköisessä muodossa, jotta sitä olisi helppo päivittää ja se pysyisi ajantasaisena. Samalla mahdollinen virheellinen tai vanhentunut tieto tulisi korjattua ja päivitettyä uusimpaan. Päivityksen yhteydessä perehdyttäjien olisi hyvä käydä muutokset yhdessä läpi, jotta kaikilla olisi ajantasainen tieto. Lisäksi oppaaseen tulisi merkitä tieto, milloin viimeisin muutos on tehty.

9 Pohdinta

Tutkimuksen tarkoituksena oli luoda Keski-Suomen käräjäoikeudelle opas, jota voi hyödyntää uuden työntekijän työhön perehdyttämisessä riitaosastolla. Opinnäytetyön aihe rajautui laajoihin riita-asioihin ja käräjäsihteereihin. Aihetta ehdotettiin käräjäoikeudessa ja se liittyi opintoihini. Lisäksi aiheesta olisi tullut liian laaja, jos perehdytysopas olisi tehty koko riitaosastolle. Aiempia tutkimuksia tai opinnäytetöitä on tehty perehdytykseen liittyen, mutta Keski-Suomen käräjäoikeuteen niitä ei ole tehty.

Opinnäytetyöprosessi eteni vaiheittain. Aihevalinnan jälkeen alkoi perehtyminen aiheeseen ja aineiston kerääminen. Jo alkuvaiheessa kävi selväksi, että aineisto kerätään haastattelemalla ja haastattelu kohdistetaan riita-asioiden käsittelyyn osallistuviin ammattiryhmiin; käräjäsihteereihin, käräjätuomareihin ja notaareihin. Haastattelumenetelmällä saadaan parhaiten kokonaiskuva nykyisestä perehdyttämisestä ja sen toimivuudesta. Haastattelukysymysten valinta oli haasteellista, jotta löytyisi tärkeimmät kysymykset tutkimuksen kannalta ja millä kysymyksillä saisi parhaimmat vastaukset. Haastattelun suunnittelun jälkeen lähetin kysymykset käräjäoikeuden yhteyshenkilölle ennakoon tutustuttaviksi. Keski-Suomen käräjäoikeus valitsi haastatteluun sopivimmat henkilöt. Yhteyshenkilö lähetti haastatteluun osallistuvien henkilöiden yhteystiedot, joiden kanssa sovin haastatteluajankalua. Jokainen haastateltava sai haastattelukysymykset ennakoon tutustuttavaksi. Haastateltavien kanssa haastattelusta ja sen aikatauluista sopiminen sujui hyvin, sekä haastattelut sujuivat ongelmitta. Haastatteluissa saadut vastaukset olivat kuvaavia ja laadullisesti hyviä, koska haastateltavat olivat pystyneet tutustumaan kysymyksiin jo ennakoon ja tämän johdosta vastauksia oli selkeästi mietitty. Haastatteluiden jälkeen tutkimustuloksista tehtiin yhteenveto.

Opinnäytetyössä tutkimuksen eettisyys on varmistettu niin, ettei ketään haastateltavaa voi tunnistaa tutkimuksesta eikä haastateltavien nimiä tuoda esille tutkimuksen yhteydessä. Tutkimustuloksissa käytetään suoria lainauksia, jotta tutkimuksen luotettavuus kasvaisi. Tutkimukseen osallistuneet haastateltavat osallistuivat haastatteluun vapaaehtoisesti ja saivat vastata haastatteluun oman mielensä mukaan päättämällä

itse, mitä haluavat vastata ja nostaa esille. Tutkimuksen jälkeen tutkimusaineisto on hävitetty asianmukaisesti.

Haastatteluiden perusteella kärjäsihteereiden nykyinen perehdyttäminen on tapahtunut pääasiallisesti vierestä neuvomalla ja ongelmatilanteissa kokeneemmalta kollegalta kysymällä. Ihmiset oppivat eri tavoin ja erilaiset oppimistyyli edellyttävät erilaisia perehdytystapoja. Perehdytysopas mahdollistaa useamman eri oppimistyylin käytön asioiden oppimisessa kuin pelkkä suullinen opastus ja parantaa näin oppimismahdollisuuksia (Kupias & Peltola 2009, 120–121). Perehdytysoppaan avulla uusi asia on helpompi sisäistää ja ymmärtää, ja asian omaksuminen helpottuu. Onnistumisen todennäköisyys lisää motivaatiota oppia uusia asioita.

Yhtenäisen perehdytysprosessin puute aiheuttaa, että uusien työntekijöiden perehdyttäminen ei ole samanlaista eikä samanlaatuista. Sähköinen perehdytysopas helpottaa oppimista ja ongelmien ratkaisua vuorovaikutteisen perehdytyksen rinnalla sekä helpottaa uuden työntekijän työn aloittamista. Lisäksi perehdytysopas opastaa ja ohjaa perehdyttäjää käsittelemään perehdytettäviä asioita ja yhdenmukaistaa toimintatapoja perehdytyksessä (Mattila ym. 2010, 8–9). Perehdytysoppaasta voi myös tarkistaa ja kerrata työohjeita.

Kärjäsihteerin ja kärjätuomarin karkea työnjako on, että kärjäsihteeri tekee teknisluonteisia, valmistelevia toimia ja jälkitoimia, ja tuomari puolestaan tekee juridisia ratkaisuja. Eri työpareilla on kuitenkin eri tapoja toimia, sillä jokainen työpari saa päättää itse, miten jakavat työt keskenään. Työnjako toimii oman työparin kanssa, mutta parin vaihtuminen tai sijaistamistilanteet ovat tuottaneet ongelmia. Erilaiset työtavat vaikuttavat myös perehdyttämiseen, sillä jokainen perehdyttäjä opastaa oman työtapansa mukaan uuden työntekijän työhön. On inhimillistä, että näin tapahtuu, ellei käytössä ole kirjallisesti sovittuja perehdytysohjeita.

Tätä tutkimusta voidaan pitää luotettavana, sillä se on toteutettu suunnitelman mukaisesti ja tutkimuksen vaiheet on kuvattu. Näin siis tutkimus voitaisiin toistaa. Haastattelut äänitettiin ja litteroitiin sanatarkasti, joten tarkkojen vastausten avulla oli helppo tehdä yhteenveto haastatteluista. Haastatteluihin pohjautuva perehdytysopas lähetettiin Keski-Suomen kärjäoikeudelle arvioitavaksi. Heidän tekemien tarkennusten jälkeen opas oli hyvä ja vastasi kärjäsihteereiden työtapoja ja toiveita

oppaasta. Tutkimuksen luotettavuutta olisi vielä lisännyt se, että opasta olisi pystytty testaamaan käytännössä Keski-Suomen käräjäoikeudessa.

Opinnäytetyössä esitetyn kirjallisen perehdytysoppaan hyötyvaikutukset sujuvoittavat työtä ja sitä kautta tehostavat toimintaa ja poistavat virhemahdollisuuksia. Jatkotutkimuksena voisi olla tutkimus perehdytysoppaan toimivuudesta, eli ovatko käräjäsihteerit olleet tyytyväisiä oppaaseen ja onko siitä ollut tarvittava hyöty uusien työntekijöiden perehdytyksessä työtehtäviin. Lisäksi jatkotutkimuksina voisi olla vastaa-
van oppaan tekeminen muillekin osastoille ja osastoilla käsiteltäviin aiheisiin. AIPA-hankkeen myötä työtavat muuttuvat, joten opas pitäisi viimeistään silloin päivittää ajantasaiseksi ja tehdä siihen tarvittavat muutokset.

Lähteet

Aaltonen, T., Hietala, H. & Kaivanto, K. 2014. Esimiehen taskukirja 2. Seuraavat 100 vastausta arkipäivän työsuuhdekysymyksiin. Helsinki: Talentum.

Arachchige, B. J. H. 2014. Absence of induction and Its Impact on the Organization. IUP Journal of Management Research. Vol. 13, No. 2. Viitattu 20.8.2018. <https://janet.finna.fi/>, EBSCOhost Business Source Elite.

AIPA-hanke. N.d. Oikeus.fi. Viitattu 25.11.2018. <https://oikeus.fi/fi/index/ajankoh-taista/aipa-hanke.html>.

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uud. p. Helsinki: Tammi.

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Näin kirjoitat opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

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

Käräjäoikeuden kaavio riita-asioiden etenemisestä. N.d. Keski-Suomen käräjäoikeuden materiaali.

Käsitteet ja perehdyttämisen vaiheet. N.d. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 20.5.2018. https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua.

Learning while working: how skills development can be supported through workplace learning. 2011. Cedefop. European Centre for the Development of Vocational Training. Viitattu 20.8.2018. <http://www.cedefop.europa.eu/en/news-and-press/news/learning-while-working-how-skills-development-can-be-supported-through-workplace>.

Liitetaulukko 3. Käräjäoikeuksissa loppuun käsitellyt riita-asiat jutun vireilletulotavan mukaan 2000-2013. 2014. Tilastokeskus. Viitattu 18.6.2018. http://www.stat.fi/til/koikrs/2013/koikrs_2013_2014-04-02_tau_003_fi.html#_ga=2.3840944.1271329979.1529334566-212854.1524042567.

Mattila, T., Sinisalo, A. & Lätti, M. 2010. Työntekijöiden perehdyttäminen ja työnopastus puutarha- ja maataloustuotannossa. Nurmijärvi: Fram.

Mikä on laaja haastehakemus? 2015. Minilex. Lakia Helpommin. Viitattu 20.2.2018. <https://www.minilex.fi/a/mika-on-laaja-haastehakemus>.

Oikeudenkäymiskaari 4/1734. Annettu 1.1.1734. Viimeisin muutos 1.1.2018. Viitattu 4.3.2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1734/17340004000>

Oikeudenkäynti. Riita-asia. N.d. Oikeuslaitos. Viitattu 20.2.2018. <https://oikeus.fi/fi/index/esitteet/oikeuslaitos/oikeudenkaynti.html>.

Perehdyttäminen. 2016. Työsuojelu.fi. Viitattu 15.1.2019. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/nuori-tyontekija/perehdyttaminen>.

Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhanke. 2015. Oikeudenkäynti riita-asioissa. Käsitteijän opas. Rovaniemi: Meedia Zone Oü.

Saapuneet siviiliasiat nimikkeittäin. 2018. Keski-Suomen käräjäoikeuden materiaali. Viitattu 26.1.2019.

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - 6.3.3 Strukturoitu ja puolistrukturoitu haastattelu. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoaarkisto. Viitattu 25.11.2018. https://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_3.html.

Siiki, P. 2010. Työturvallisuuslaki. 2. painos. Helsinki: Edita Publishing.

Sydänmaanlakka, P. 2007. Älykäs organisaatio. 8 p. Helsinki: Talentum.

Teare, R. & Ingram, H. 2002. Learning At Work. Vol. 14. Emerald Publishing Limited. Viitattu 20.8.2018. <https://janet.finna.fi/>, Ebook Central.

Työntekijän perehdyttäminen ja opastus. N.d. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 10.5.2018. https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/toiminta_tyopaikalla/vastuut_ja_veloitteet/tyohon_perehdyttaminen_ja_tyonopastus.

Työturvallisuuslaki 738/2002. Annettu 23.8.2002. Viimeisin muutos 1.1.2018. Viitattu 4.3.2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. 1. -2. painos. Helsinki: Tammi.

Liitteet

Liite 1. Teemahaastattelu

1. Nykyinen perehdyttäminen
 - Miten nykyinen perehdyttäminen toteutetaan?
 - Vaihteleeiko perehdyttäminen henkilöittäin?
 - Kuinka hyvin perehdyttäjällä on aikaa opastukseen?
 - Kuinka paljon aikaa perehdyttämiseen käytetään vuodessa?

2. Oppaan hyöty
 - Onko perehdytysohjeelle tarvetta?
 - Mitä hyötyä ohjeista olisi? Entä haittoja?
 - Pitäisikö ohjeen olla paperisessa vai sähköisessä muodossa?
 - Miten opastus ja oppiminen voidaan varmistaa?

3. Oppaan sisältö
 - Mitä oppaan pitäisi sisältää?
 - Tarvitaanko muuta oheismateriaalia perehdyttämisessä?
 - Miten oppaassa tulisi huomioida tulevaisuuden muutokset?

4. Käräjäsihteerin ja kärjätuomarin työnjako
 - Mikä on nykyinen työnjako?
 - Toimiiko nykyinen työnjako?
 - Onko jotain kehitettävää tai muutettavaa työnjaossa?

5. Laajat riita-asiat
 - Miten oikeudenkäymiskaari toteutuu perehdytyksessä?
 - Onko jotain, millä toimintaa voisi tehostaa?
 - Miten perehdyttäjät keskenään ylläpitävät taitoja?

Liite 2. Perehdytysopas

Perehdytysopas laajoihin riita-asioihin

Esipuhe

Tämä perehdytysopas on suunniteltu opinnäytetyönä Keski-Suomen käräjäoikeudelle helpottamaan uuden työntekijän perehdyttämistä kärjäsihteerin tehtäviin laajoihin riita-asioihin. Opas toimii uuden työntekijän perehdyttämisessä työvälineenä sekä perehdyttäjälle muistilistana perehdytettävistä asioista. Lisäksi oppaasta on apua asioiden kertaamisessa. Oppaan tavoitteena on yhtenäistää perehdytystapoja, jotta perehdyttämisen laatu ei vaihtelisi perehdyttäjistä riippuen. Uusien työntekijöiden lisäksi opasta voi hyödyntää jo pidempään kärjäsihteerinä toimineet työntekijät.

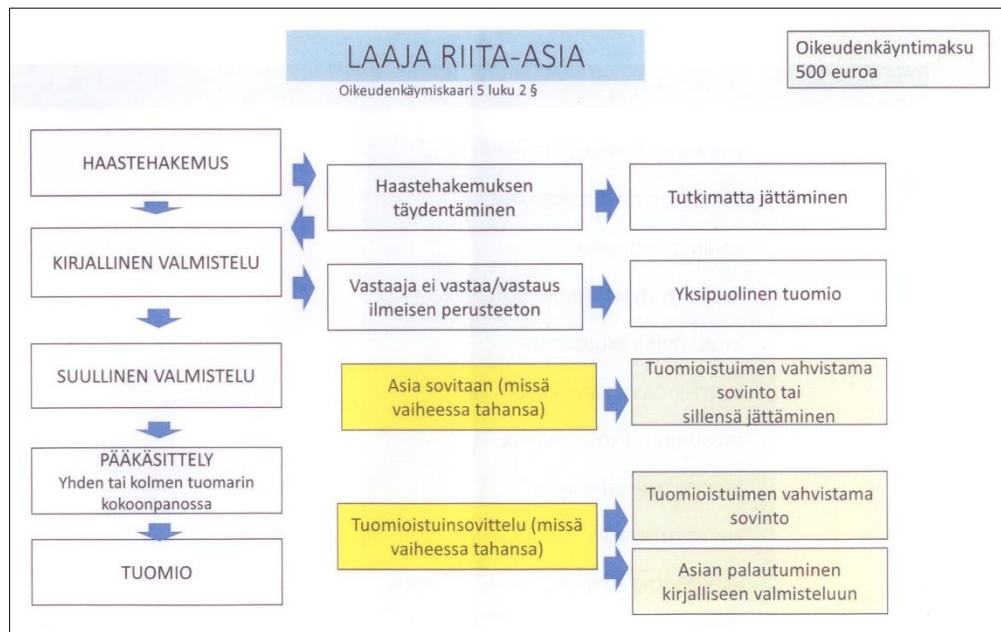
Perehdytysoppaassa on kuvattu kärjäsihteerin työnkuva riitaprosessin aikana, eli mitä missäkin vaiheessa kärjäsihteerin tekee asian eteenpäin viemiseksi.

Perehdytysoppaassa on hyödynnetty Keski-Suomen käräjäoikeuden materiaalin ja työntekijöiden haastatteluiden lisäksi oikeudenkäymiskaarta ja Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhanke.

Sisältö

1 Haastehakemus	3
1.1 Haasteen tarkistaminen	3
1.2 Haaste	4
1.3 Asian käsittelyilmoitus	4
1.4 Tiedoksianto	5
1.5 Tiedoksiantotodistus	6
1.6 Vastausajan pidentäminen	6
2 Vastauksen saapumisen jälkeen	6
1.2 Kirjallinen lausuma	7
2.2 Istunnoista sopiminen	7
2.1.1 Kalenterivarauksen tekeminen	7
2.3 Kutsut	8
2.3.1 Yhteenvetoluonnos	8
2.4 Istunto ja juttuluettelo	8
3 Pöytäkirja	9
4 Todistajien kutsuminen istuntoon	9
5 Tuomio ja jälkitoimet	9
5.1 Tuomion antaminen	9
5.2 Ratkaisut	10
5.3 Sovinto	10
5.4 Sillensäjättämispäätös	10
6 Arkistointi	11
7 Sovittelumenettelyasiat ja kun riita-asia päättyy sovintoon	11
8 Muuta	11
8.1 Heti hoidettavia asioita	11
8.2 Kirjallinen menettely	11
8.3 Suullinen käsittely	11
8.4 Tuomio	12
8.5 Yksipuolinen tuomio (YPT)	12
8.5.1 E, W, S, L asiat	12

8.6 Päätös	12
8.7 Maanmittauslaitos	13
8.8 Kun asia menee hovioikeuden käsittelyyn	13
8.9 Mikä on riidatonta?	13
8.10 Mikä on riidanalaista?	14
9 Laskutus	14
10 Isyysasiat	14
11 Lääkärintodistus	14
12 Virhe asiakirjassa	15
Kuviot	
Kuvio 1 Kaavio riita-asioiden etenemisestä	3



Kuvio 1 Kaavio riita-asioiden etenemisestä

1 Haastehakemus

1.1 Haasteen tarkistaminen

Uuden asian vireilletulon jälkeen riita-asiat jaetaan kärjätuomareille. Kärjätuomari päättää mahdollisesta hakemuksen täydentämisestä. Jos täydennystä ei tule määräajassa, voidaan kanne jättää tutkimatta tai hylätä.

Kärjäsihteeri tarkistaa, että haastehakemuksessa on ilmoitettu:

- Asian kiireellisyys.
- Kantajan oikeudenkäyntikulujen määrä hakemuksen päivämäärään saakka, mikäli kantaja vaatii oikeudenkäyntikuluja.
- Ilmoitettu työsuhdeasioissa kuultavat ja liitteenä olevat tarvittavat liitteet.
- Kiinteistökaupan purkua koskevissa asioissa tehtävä ilmoitus Maanmittauslaitokselle.
- Tarkista Tuomaksesta asianosaisten yhteystiedot ja Oikeus.fi:stä, että avustajat ovat oikeusapuluettelossa.
 - Jos ei löydy oikeusapuluettelosta, selvítettävä esimerkiksi pyytämällä avustajaa toimittamaan todistuksen.
- Laadi asiakirjakansio 1 ja Hävitettävien asiakirjojen kansio.
 - Merkitse molempiin diaarinumero.
- Toimita haastehakemus kärjätuomarille.

1.2 Haaste

- Haaste laaditaan viimeistään viikon kuluessa asian saapumisesta.
 - Tuomari allekirjoittaa haasteen.
- Laajoissa riita-asioissa haasteen vastausaika on tavanomaisesti 30 päivää, kiireellisissä asioissa voi olla lyhyempi.
- Haasteessa voi pyytää vastaajalta lausumaa jostakin erityisestä kysymyksestä.
 - Kanteeseen liittyvästä asiakysymyksestä.
 - Myöntääkö vastaaja kanteen vai vastustaako sitä ja perustelut vastustamiselle.
 - Ilmoittamaan ne todisteet, joita hän aikoo esittää vastauksen tueksi.
 - Vaatimukset oikeudenkäyntikuluista, mikäli hän pitää sitä aiheellisena.
 - Menettelytavasta (suostuuko asian ratkaisemiseen kirjallisessa menettelyssä).
- Sovittelun tarjoaminen. **HUOM!** Erilliset ohjeet sovittelusta!
 - Haasteeseen liitteeksi sovitteluesite, jolla tarjotaan mahdollisuutta käsitellä asia tuomioistuinsovittelussa.
 - Pyydetään vastaamaan määräajassa, suostuuko sovitteluun vaiko ei.
 - Jos suostuu, ei tarvitse antaa vastausta tässä vaiheessa.
 - Sihteeri tiedustelee, suostuuko kantajakin sovitteluun.
 - Jos ei suostu, tuomari pidentää määräaikaa vastauksen antamiselle.

1.3 Asian käsittelyilmoitus

- Kun haaste on annettu, kantajalle lähetetään sähköpostilla asian käsittelyilmoitus.
 - Asiakirjapohja löytyy Notesin fraaseista.
- Ilmoitetaan asiaa käsittelevä tuomari ja sihteeri, haasteen antopäivä, vastauksen antamisen määräaika ja haasteen tiedoksiantoon lähettämisaika ja -tapa.
- Liitteenä sovitteluesite tuomioistuinsovittelusta.
- Käsittelyilmoituksen teko
 - mene Tuomakseen
 - hae asia diaarinumerolla
 - avaa Notesiin uusi yleinen asiakirjapohja
 - täydennä tiedot kirjeessä
 - hae fraasi ja vie se Ctrl + C:llä itse asiakirjaan
 - tarkista kirje – tallenna – tulosta
 - laita postiin tai sähköpostiin.

1.4 Tiedoksianto

- Yritetään yleensä ensin vastaanottotodistuksella.
 - Palautusaika on 14 päivää.
 - Haastemiehen kautta, jos asianosainen ei ole palauttanut vastaanottotodistusta määräajassa.
 - Tiedoksiantoaika 30 päivää.
 - Laajoissa riita-asioissa tiedoksianto haastemiehen kautta.
 - Tarkista kärjätuomarilta, mitä kautta haasteen voi lähettää.
 - Tarkistettava, voiko vastaajan asiamies vastaanottaa haastehakemuksen valtakirjalla vastaajan puolesta.
 - Pääsääntöisesti asiakirjat annetaan jokaiselle vastaajalle erikseen, esimerkiksi aviopuolisolle omat kappaleet.
 - Jos vastaaja asuu eri paikkakunnalla, haaste toimitettava tiedoksi annettavaksi kyseisen alueen kärjäoikeuden haastemiehelle.
 - Kärjäoikeuksien osoitteet www.oikeus.fi/haastemiehet.
 - Jos muuten ei saada tiedoksiantoa toimitettua, on tiedoksianto Virallisessa lehdessä julkaistavalla kuulutuksella mahdollinen.
-
- Tuomas-ohje
 - Hae asia Tuomaksesta diaarinumerolla
 - Asiatiedot
 - 1. vaihe – annetaan tiedoksi/hakemuksen hyväksyminen.
 - Asiakirja-Tuomas
 - valitse kaikki asiakirjat – UUSI – haastekirje
 - täydennä kirjepohja
 - muuta päivät oikeiksi (14 päivää – 30 päiväksi)
 - kärjätuomari allekirjoittaa haastehakemuksen
 - tallenna – tulosta/lähetä
 - valitse vastaanottotodistus tai haastemies
 - tallenna – tulosta.
 - Pyydä haaste riita-asiasa -dokumenttiin kärjätuomarin allekirjoitus.
 - Niittaa dokumentti kiinni kantajan haastehakemukseen.
 - Vastaanottotodistus ja valmiiksi maksettu palautuskirjekuori mukaan.
 - Jätä toinen vastaanottotodistus mappiin.
 - Jos haastemies
 - Tulosta kaksi kappaletta haastemiehen kirjeitä.
 - Niittaa toinen kiinni haastehakemukseen ja jätä toinen irrallisena nippun päälle. + rekisteriote, kun kyseessä on yritys.
 - Vie nippu haastemiesten lokeroon postitushyllykössä tai lähetä se toisaalle kirjeitse haastemiehelle.
 - Vastaajalle menee; tiedoksiantotodistus, haastekirje ja haastehakemus liittein.
 - Rekisteriote on vain haastemiehen käyttöön, kun kyseessä on yritys.
 - Haasteen liitteeksi ei laiteta asiamiesten valtakirjoja tai vireilläolo todistusta liittyen asianosaisten asiamiehen oikeustoimikelpoisuuden selvittämiseen.

1.5 Tiedoksiantotodistus

- Kun tiedoksiantotodistus on palautettu, tarkista Tuomaksesta:
 - Tiedoksianto-ikkunasta löytyy oikeat merkinnät.
 - Tee tarvittavat korjaukset.
 - Merkitse vastauksille asetettu päivämäärä asiakirjavihkoon ja laita juttu odottamaan vastausta.

1.6 Vastausajan pidentäminen

- Vastausaikaa voidaan pidentää pyynnöstä.
 - Pyyntö on aina perusteltava.
- Pidennyksestä päättää:
 - kirjaamo voi antaa ensimmäisen määräajan pidennyksen enintään kahteen viikkoon saakka, mikäli asian käsittelijä tai tämän sihteeri ei ole paikalla,
 - myöhemmin pidennykset antaa asian käsittelijä/käräjätuomari.
- Merkitse Tuomas-diaariin tiedoksiantoihin uusi pidennetty määräpäivä sekä yleisen asian vaiheisiin sama tieto.
- Kantajan kuuleminen
 - Määräaikaa voi pidentää kerran kantajaa kuulematta.
 - Kantajaa kuullaan pyynnöstä ja sen perusteista ennen toisen pidennyksen myöntämistä tai, jos vastausaikaan pyydetään heti useiden viikkojen pidennystä.
 - Vastajan asiamiehen ilmoitus kantajan asiamiehen hyväksynnästä voi olla riittävä peruste kuulemisesta luopumiselle.
 - Kuuleminen tehdään tarkoituksenmukaisella tavalla.
- Ei tehdä kirjallista päätöstä
 - Myönnytyistä pidennyksistä tehdään merkintä Tuomakseen asian vaiheisiin.
 - Merkittävä, kuka on myöntänyt pidennyksen.
- Saman asianosaisen pidennyspyynnöt tulee merkitä samaan asian vaihe -kohtaan.

2 Vastauksen saapumisen jälkeen

- Kun vastaus saapuu, tarkista, että mukana on kaikki ilmoitetut liitteet.
- Tarkista, vaatiiko asia kiireellisiä toimenpiteitä.
 - Väliaikais määräystä, salassapitomääräystä, tai sisältyykö vastaukseen vastakanne.
- Tarkista, onko vastaus lähetetty kantajalle tai hänen avustajalleen.
 - Jos ei, lähetä tiedoksi.
- Tarkista, että vastaajan prosessiosoite kirjataan oikein Tuomas-diaariin.

- Tämän jälkeen, toimita koko asiakirjavihko kärjätuomarille.
 - Tuomari katsoo, tarvitseeko vastauksen perusteella pyytää lausumaa kantajalta.
 - Jos lausumaa pyydetään, on huolehdittava, että vastapuoli saa lausuman tiedoksi.
- Jos lausumia ei pyydetä, sovitaan istuntoaikataulu asianosaisten kanssa.
- Jos vastaus ei tule määräajassa
 - Toimita asiakirjat kärjätuomarille yksipuolista tuomiota varten.
 - Mahdollinen vaatimusten kirjoittaminen Tuomakseen (vaatimusmäärät). 1. vaihtoehto korolle.

2.1 Kirjallinen lausuma

- Tuomari päättää pyydetäänkö lausumaa kantajalta vastuksen perusteella.
- Työsuhdeasioissa kuultavien lausumat pyydetään toimittamaan noin kahta viikkoa ennen valmisteluistuntoa.
 - Käytä riita-asioissa lausumapyyntökirjepohjaa muokattuna.
 - Etsi fraaseista sopiva lause.
 - Haastehakemus liitteeksi.

2.2 Istunnoista sopiminen

- Asianosaisille on ilmoitettava pyynnöstä arvio käsittelyn aikataulusta vastauksen saapumisen jälkeen. (OK 5:18)
- Istunnosta sovitaan ensisijaisesti avustajien kanssa sähköpostitse.
 - Pohja löytyy sähköpostista.
- Tarkista salitilanne ja varaa salit ennen kuin lähetät ehdotuksesi!
- Valmisteluistunnon ja pääkäsittelyn välillä tulee olla 3-4 viikkoa väliä.
 - Kärjätuomari ilmoittaa muutoksista, mikäli asia on sen kaltainen.
- Istunnot aloitetaan yleensä 9:30 ja sali on varattu koko päiväksi 16:15 saakka.
- Käy kärjätuomarin kanssa kalenteria säännöllisesti läpi, jotta tuomari voi vaihtaa istuntojen aikataulutukseen.

2.2.1 Kalenterivarauksen tekeminen

- Tee kalenterivaraus Outlookia käyttäen.

2.3 Kutsut

- Kun istuntoaika on vahvistettu avustajien kesken, lähetä heille erilliset kutsut.
- Pohjat löytyvät fraaseista.
 - Tuomas-asiakirjat: useampi fraasi tarvitaan kirjeeseen fraaseista.
- Mikäli yhteenvetoluonnosta ei ole vielä laadittu, laita kutsun mukaan ilmoitus: ”yhteenvetoluonnos toimitetaan myöhemmin lähempänä valmistelutunnon ajankohtaa.”.
- Merkitse istuntopäivät ja aikataulut diaariin, jonne merkitään aina myös istunnon päättymisaika.
 - Mikäli nämä tiedot puuttuvat, et välttämättä pääse tekemään lopullista ratkaisua tai päättämään juttua.
- Sekä valmistelutunnolle, että pääkäsittelylle tehdään omat käsittelyikkunat Tuomaksessa (Käsittely).
- Selvitä käräjätuomarin kanssa, miten kutsutaan missäkin tilanteessa.
- Todistajat kutsutaan aina uhkasakon uhalla, ellei käräjätuomari toisin ilmoita.

2.3.1 Yhteenvetoluonnos

- Yhteenvetoluonnos = Tiivistelmä, joka sitoo osapuolia. Käydään läpi valmistelutunnossa ja siihen voidaan tehdä täsmennyksiä osapuolten pyynnöstä/ehdotuksesta. Käytetään myös pääkäsittelyssä ja kun tuomio tehdään.
- Laaditaan käräjätuomarin kanssa.
- Kun yhteenvetoluonnos on käräjätuomarin mukaan valmis, se toimitetaan avustajille sähköpostitse PDF-muodossa.
- Tee yhteenvetoluonnos J-asemalle skannauksiin keissikansioon.
- Yhteenveto lähetetään avustajille ennen pääkäsittelyä vain, jos siinä on olennaisia muutoksia.
 - Käräjätuomari ohjeistaa.
- Todisteet tiedoksi molemmille osapuolille.
- **HUOM!** Isyysasioissa ei lähetetä yhteenvetoa etukäteen asianosaisille!

2.4 Istunto ja juttuluettelo

- Pari päivää ennen istuntoa, tee juttuluettelo.
 - Lähetä median edustajille sähköpostitse juttulistat kyseisen viikon istunnoista.
 - Vie vahtimestarin lokeroon 5 kappaletta juttuluetteloita edellisenä päivänä.
 - Käräjätuomarille oma juttulista.
- Istunnossa:
 - pöytäkirjanpito
 - yhteenvedon täydentäminen
 - nauhoitus- ja puhelinkuulemiset (pääkäsittelyssä)

- AV-vaunun varaaminen istuntoon vahtimestarilta, mikäli asianosaiset pyytävät
- istunnon aikana mahdollinen laitteiden käytön avustaminen.
- Merkitse Tuomakseen VA:n tai PK:n alkamis- ja päättymisajat.
 - Jos ne perutaan, aika kohtaan merkitään 0000 ja 0000.

3 Pöytäkirja

- Istunnon jälkeen pöytäkirja käydään käräjätuomarin kanssa läpi/tarkistetaan.
- Valmisteluistunnon jälkeen pöytäkirja ja yhteenveto lähetetään sähköpostilla avustajille PDF-muodossa.
- **HUOM!** Pääkäsittelyn jälkeen pöytäkirjaa/yhteenvettoa ei enää lähetetä!

4 Todistajien kutsuminen istuntoon

- Todistaja merkitään ensin Tuomakseen etusivulta -> lisää.
- Hae tiedot VTJ-rekisteristä, jos tarpeellista.
- HA:n tiedoksiantotodistus 2 kappaletta ja kutsukirje haastemiehen postilokeroon. Kutsussa oltava uhka.

5 Tuomio ja jälkitoimet

- Ilmoitus ratkaisun antamisesta lähetetään 7 päivää enne tuomiota ainakin sille osapuolelle, jolle päätös tulee olemaan vastainen.
- Alkuperäinen tuomio lainvoimaisuudella merkittynä jää AINA käräjäoikeudelle.

5.1 Tuomion antaminen

- Annetaan sovitusti kansliassa tiettyinä päivinä, tyypillisesti klo. 14.00.
- Ota Tuomas-diaarista tuomiolle ratkaisunumero.
- Avustajat haluavat yleensä tuomion sähköpostilla.
- Liitteeksi mukaan muutoksenhakuohje.
- Kun tuomio on lähetetty:
 - merkitse tämä diaariin ja
 - merkitse muutoksenhakua koskevat päivämäärät.
 - Tämän jälkeen asiakirjavihko jätetään odottamaan tyytymättömyyden ilmoitusta.
 - ODOTA 7 PÄIVÄÄ!

5.2 Ratkaisut

- Hae Tuomas-diaarista kyseinen asia.
 - asiantiedot
 - ratkaisut
 - uusi.
- Merkitse
 - ratkaisupäivämäärä
 - ratkaisukoodi
 - kokoonpanotiedot
 - ratkaisutiedot – esim. yksijäseninen
 - ratkaisija, käräjätuomarin nimi
 - tallenna.
 - Saat ratkaisunumeron.
- Odota tyytymättömyyden ilmoitusta 7 päivää.
- Mikäli ei tule tyytymättömyyden ilmoitusta
 - tuomioon ”ratkaisu on lainvoimainen” -leima, jäljennös ja oik. tod. leima ja
 - lasku kantajalle.
- Valitusaisakirja lähetetään asianosaisille, mikäli sitä pyydetään.
- Mikäli valituskirjelmää ei tule määräajassa, merkitään tuomiokirjelmään tyytym. lause perään: ”Valitusta ei jatkettu” tai ”Muutoksenhakua ei jatkettu”, sekä lainvoimaisuuden leima allekirjoituksin.
 - Merkintä myös Tuomakseen, ettei valitusta jatkettu.

5.3 Sovinto

- Sovinnon vahvistaminen – verrattavissa tuomioon.
- Saa hakea muutosta, saa oikeusvoiman.
- ”Nebis in idem” – ei saa uudestaan nostaa kannetta samasta asiasta.

5.4 Sillensäjättämisspätös

- Päättää asian käsittelyn käräjäoikeudessa/lopettaa prosessin käräjäoikeudessa.
- Asia jätetään sillensä ilman lopullista ratkaisua asiassa.
- Ei muutoksenhakuoikeutta, eikä estä nostamasta uutta kannetta.
- Asianosaisia sitoo tekemänsä sopimus.

6 Arkistointi

- Tapahtuu vasta sen jälkeen, kun juttu on päättynyt käräjäoikeudessa tai on lähdössä hovioikeuteen.
- Asiakirjat seulotaan ja arkistoidaan.
- Arkistoinnista löytyy omat ohjeet sekä laajoille riita-asioille, että summaarisille.

7 Sovittelumenettelyasiat ja kun riita-asia päättyy sovintoon

- Tästä erilliset ohjeet.

8 Muuta

8.1 Heti hoidettavia asioita

- Tyytymättömyyden ilmoitus, jossa käräjätuomarin hyväksyntä.
- Määräajan pidennyspyynnöt.
- Turvaamistoimet.

8.2 Kirjallinen menettely

- Ilmoitus ratkaisuaikajankohdasta erikseen ennen tuomiota (noin viikkoa ennen).
- Ratkaisut, joissa on valitusoikeus.

8.3 Suullinen käsittely

- Ilmoitetaan ratkaisun antamisajankohta istunnossa tai julistetaan tuomio istunnossa.

8.4 Tuomio

- Pääratkaisu. Asia on tutkittu ja annettu ratkaisu.
- Tuomiolla on oikeusvoima, joten samaa asiaa ei voida ottaa uudestaan käsittelyyn.
- Käräjäoikeuden vahvistama sovinto on tuomio, josta voi valittaa.
- Tuomio annetaan, kun se tehdään kansliassa.
- Tuomio julistetaan, kun se tehdään heti käsittelyn jälkeen tai käsittelyn yhteydessä istuntosalissa.

8.5 Yksipuolinen tuomio (YPT)

- Toinen osapuoli on laiminlyönyt jonkin velvollisuuden.
- Asiaa ei tutkita.

8.5.1 E, W, S, L asiat

- Käräjäoikeudelle jää aina yksi alkuperäinen allekirjoitettu päätöskirje - AINA!
- Käsittelijän vaihto Tuomaksessa, kun esimerkiksi
 - ei vastannut -> ruksi vastausta ei saapunut.
- Ratkaisu: yksipuolinen tuomio hyväksytty
 - yksituomarinen
 - lopullinen päätös
 - kirjallinen
 - tallenna.
- Kirje on yksipuolinen tuomio.
- Lasku kantajalle sen mukaan, minkälainen asia on kyseessä (E, W, S, L).

8.6 Päätös

- Muu ratkaisu.
- Esimerkiksi kanne jää tutkimatta tai sama asia on ratkaistu jo aiemmin.
- Prosessiin liittyvä ratkaisu:
 - salassapitopäätös
 - avustajan vaihtamista koskeva päätös.
- Oikeus hakea muutosta.

8.7 Maanmittauslaitos

- Kun kyseessä on hypoteekki asia, ilmoitetaan vain ratkaisusta tieto.
- Alla olevista asioista ilmoitetaan, kun asia tulee vireille, ratkaisusta ja kun asia on lainvoimainen:
 - kaupanpurku
 - perintöasiat
 - kiinteistöä koskevat asiat.
- Jos asia menee hovioikeuteen, niin hovioikeus tekee ratkaisusta ilmoituksen maanmittauslaitokselle.
- Maanmittauslaitoksen palvelusta rasiustodistukset ja lainhuutotodistukset suoraan printaten.

8.8. Kun asia menee hovioikeuden käsittelyyn

- Asia lähetetään hovioikeuteen vasta sitten, kun kaikki määräajat (valitus ja vastavalitus) ovat menneet ja valituskirjelmä on saatu.
- Jäljennös käräjäoikeuden tekemästä päätöksestä, tuomiosta, ratkaisusta (alkuperäinen jää käräjäoikeuteen).
 - Jäljennöstä ei tarvitse todistaa oikeaksi.
- Diaariin merkintä valituksesta ja asiakirjojen hoviin lähettämisestä.
- Tulosta arkistopäiväkirjoja 2 kappaletta.
 - Toinen menee hoviin ja toinen jää käräjäoikeuteen.
- Hovioikeudelle kaikki muut asiakirjat hyvässä järjestyksessä, arkistopäiväkirja, valituskirjelmään leima ”Vaasan hovioikeudelle...” ja päivämäärä ja allekirjoitus.
- Tee paketti ja laita kirjaamolle, joka lähettää kaikki Vaasan hovioikeudelle menevät asiakirjat yhdellä kertaa.
- Alkuperäinen päätös, tuomio, ratkaisu jää käräjäoikeudelle ja kansioon tulostetaan arkistopäiväkirja.
- Katso myös sähköiset ohjeet asiakirjojen lähettämisestä Vaasan hovioikeuteen.

8.9 Mikä on riidatonta?

- Ei tarvitse todistaa.
- Asianosaiset ovat samaa mieltä.
- Faktaa, tosiseikkoja, joita voidaan ottaa suoraan tuomion perusteiksi.

8.10 Mikä on riidanalaista?

- Osapuolten tulee todistaa riidanalainen asia.
- Osapuolet todistavat oman kantansa samasta asiasta tai muusta.
- Kiistämistä ei välttämättä tarvitse todistaa.

9 Laskutus

- Käräjäoikeus perii käsittelymaksun ja jäljennös/kopiomaksun.
- Kantaja maksaa -periaate.
 - Jos häviää jutun, maksaa omat kulut ja mahdollisesti vastapuolen kulut.
- Laajoissa riita-asioissa voi olla vastakanne, jolloin molemmat osapuolet ovat kantajia ja vastaajia.
 - Tällöin laskutetaan molempia (ei vaikuta, kumpi voittaa kanteen).
 - 2 x käsittelymaksuja, eli molemmat osapuolet maksavat täyden käsittelymaksun.
- Jos kantajalla on oikeusapupäätös, käräjäoikeuden päätös on maksuton.
- Jos vastaajalla on oikeusapupäätös, niin tarkista tuomiolauselmasta, miten maksu menee.

10 Isyysasiat

- Haastetaan kuten laajoissa riita-asioissa haastemiehen kautta.
- Ovat ns. indispositiivisia asioita, joissa sovinto ei ole sallittu.
- Saadaan vastaus tai mikäli ei:
 - annetaan tuomio/määräys mennä DNA-testiin.
 - Lomake pitää olla mukana täytettynä.
- Kun saadaan tulokset, käsitellään asia ja annetaan tuomio.
- Äidille tieto päätöksestä käräjäoikeudessa.
- **HUOM!** THL:n ohjeet ja lomakkeet!

11 Lääkärintodistus

- Lääkäri on todennut, että henkilö ei pysty terveydentilansa vuoksi osallistumaan käräjäoikeuden istuntoon.
- Lääkärintodistus toimitettava ennen istuntopäivää.
- Oikeus katsoo, perutaanko istuntoa vai ei.
 - Mikä on sairauden syy ja laatu.

12 Virhe asiakirjassa

- Päivämäärä väärin
 - Vaihda oikea päivämäärä.
 - Korjaa alle:
 - *) Kirjattu kirjoitusvirheenä OK 24:10 nojalla.
 - Paikka ja päivämäärä.
 - Käräjätuomarin nimi ja allekirjoitus.
 - **HUOM!** Alleviivataan virheellinen kohta tai vedetään yli viivalla siten, että alta näkyy, mikä on yliviivattu.