

23.11.2020

SÄHKÖISEN KOKOUKSEN OHJEISTUS LUOTTAMUSHENKILÖILLE

Korontartuntojen riskin minimoiseksi ja kaupungin päätöksenteon turvaamiseksi Kaarinan kaupungin päätöksenteossa siirryttiin maalikuussa 2020 nopealla aikataululla sähköisiin kokouksiin.

Kaupunginhallitus on suositellut 17.8.2020 nykyisen sähköisen kokousmenettelykäytännön jatkamista toistaiseksi. **Viime kädessä toimitelimen puheenjohtaja ratkaisee kokouskutsussa toimitelimen päätöksentekotavan.** Mikäli toimitelimet pitävät kokouksiaan paikan päällä, on huolehdittava riittävän väljyyden säilyttämisestä myös kokoustilassa sekä huolellisesta käsi- ja yskimishygieniasta.

Kaarinan kaupunki on hyödyntänyt Microsoftin SKYPE-järjestelmää sähköisiin kokouksiin, mutta nyt siirrytään käyttämään ensisijaisesti Microsoftin TEAMS-järjestelmää. Pakottavista syistä johtuen voidaan edelleen hyödyntää SKYPE-järjestelmää.

Kaarinan kaupungin hallintosääntö mahdollistaa sähköiset kokoukset

Hallintosäännön 132 §:n mukaan toimitelin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Hallintosäännön 133 §:n mukaan toimitelin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Edellä oleva koskee muita toimitelmiä kuin valtuustoa. Toki myös valtuuston kokousten osalta hallintosäännössä on vastaavat määräykset.

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänyhteydessä. Yhdenvertainen näkö- ja äänyhteys on tarpeellista lähinnä kokoustyöskentelyn vaatiman vuorovaikutuksen vuoksi. Päätöksentekomenettely on kuitenkin sama kuin varsinaisessa kokouksessa. Erona on vain se, että osallistujat eivät ole fyysisesti läsnä kokouspaikalla.

Kaarinan kaupungin kokousmenettely

Kaupungin hallinnon ja päätöksenteon jatkuvuus on tärkeää yhteiskunnan vakauden säilyttämisen takia. Tämän vuoksi Kaarinan kaupungissa jatketaan seuraavia, keväällä 2020 käyttöön otettuja käytäntöjä päätöksenteon jatkuvuuden turvaamiseksi:

- Toimitelimen puheenjohtaja ratkaisee kokouskutsussa toimitelimen päätöksentekotavan. Luottamushenkilöt ja muut toimitelimen kokouksiin osallistumaan oikeutetut osallistuvat ensisijaisesti kokouksiin sähköisesti. Puheenjohtaja arvioi kokouksen koolle kutsumisen yhteydessä, keiden kaikkien on tarve osallistua kokoukseen fyysisessä kokoustilassa vai voivatko kaikki osallistua sähköisesti. Tämä koskee myös esittelijää, puheenjohtajaa ja sihteeriä.

- Sähköisesti kokoukseen osallistuvat luottamushenkilöt vastaavat siitä, että salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Kokouksiin osallistuville suositellaan, että he käyttävät kuulokkeita, jolloin kokouksessa käytävä keskustelu ei kuulu tietokoneen kaiuttimista ulkopuolisten tietoisuuteen. Myös kännykän kuulokkeet voi liittää tietokoneeseen, mikäli käytettävissä ei ole varsinaisia tietokonekuulokkeita.
- Kaarina-sali on tällä hetkellä myös ulkopuolisten varattavana. Mikäli toimielin haluaa pitää kokouksensa Kaarina-salissa, tulee sali varata kokousta varten Flextilan kautta. Kaarina-sali on maanantaisin varattu kaupunginvaltuuston ja -hallituksen käyttöön ja maanantain osalta varaukset tehdään Outlookin kautta. Myös muut kokoustilat ovat normaaliin tapaan toimielinten käytössä. Tiloja voivat käyttää puheenjohtaja, esittelijä ja sihteeri sekä ne luottamushenkilöt ja viranhaltijat, jotka **pakottavista syistä** eivät voi osallistua sähköiseen kokoukseen. Kokoustilaan ei saa tulla sairaana sekä käsi- ja yskimishygieniasta on huolehdittava tarkasti. Luonnollisesti tartunnan tai sille altistumisen vuoksi karanteenissa oleva ei voi osallistua fyysisesti kokoukseen. Kaarina-salissa ja muissa kokoustiloissa on käsihuuhdetta paikalle tulevien käyttöön.
- Kaarina-salissa tai muussa tilassa kokoukseen osallistujien on istuttava riittävän etäällä toisistaan, jotta minimoidaan mahdollinen tartuntariski. Mikäli kokoustilassa ei ole mahdollista välttää lähikontakteja, **suositellaan kasvomaskien käyttämistä kokouksissa**. Tutustu THL:n maskinkäyttövideoon: <https://youtu.be/TEyRtvJqll>. Osallistuja voi tuoda mukanaan oman maskinsa, mutta maskeja on saatavissa myös kokoustiloissa.

Sähköisen kokouksen valmistelu:

- Kokouksen sihteeri luo Teams -kokouksen (tai Skype-kokouksen) ja liittää osallistumislinkin lähetettävään sähköpostiviestiin.
- On huomioitava, että linkki lähetetään vain niille henkilöille, jotka ovat varsinaisia kokousedustajia ja muita läsnäolo-oikeutettuja. Varaedustajille lähetetään linkki vain siinä tilanteessa, jos varsinainen kokousedustaja ilmoittaa esteestä. Varsinaisen kokousedustajan tulee tavanomaisen tavan mukaisesti ilmoittaa varaedustajalle ja kokouksen sihteerille, mikäli itse on estynyt osallistumaan. Kokouksen sihteeri lähettää linkin varaedustajalle.
- Kokouksen esityslistat toimitetaan jokaiselle kokoukseen osallistuvalla sähköisinä kuten ennenkin.
- IT-tuki ei ole enää mukana kokouksissa, ellei kokouksen sihteeri - keskusteltuaan asiasta puheenjohtajan kanssa - tilaa erikseen IT-tukea kokoukseen. Tilaus pyydetään tekemään **viimeistään esityslistan lähettämispäivänä** (aatu@kaarina.fi).
- Kukin kokousedustaja voi tilata IT-tuesta itselleen kokouksen testikutsun ja varmistua näin osaamisestaan sähköiseen kokousjärjestelmään. Testikutsun ja testiajankohdan voi tilata osoitteesta aatu@kaarina.fi.
- Kokoukseen osallistuvia pyydetään liittymään sähköiseen kokoukseen viimeistään **15 minuuttia** ennen kokouksen alkua, jotta voidaan varmistaa, että sähköinen kokousyhteys toimii.
- Luottamushenkilöiden tulee ilmoittaa toimielimien sihteerille viimeistään **kolme tuntia** ennen kokousta, jos luottamushenkilö on tulossa kokoustamaan kokoustilaan.
- Jos toimielimien listalla on salainen asia, jonka käsittelyyn eivät kaikki kokouksessa läsnäolevat henkilöt saa osallistua, tulee kyseinen asia laittaa esityslistan viimeiseksi asiaksi, jolloin ne

henkilöt, jotka eivät saa osallistua asian käsittelyyn, katkaisevat yhteyden ja poistuvat kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Puheenjohtajan tehtävänä on varmistaa, että asiassa menetellään tällä tavalla.

- **Sähköisen kokouksen periaatteet:**

- Kokousjärjestelmänä käytetään ensisijaisesti **TEAMS** -järjestelmää ja pakottavista syistä johtuen **SKYPE** -järjestelmää. Muiden etäkokoustamissovelluksien käyttö on kielletty.
- Mikään osapuoli ei saa äänittää eikä nauhoittaa ko. kokousta.
- **Kukaan muu kuin toimitilän luottamushenkilö ei saa olla läsnä etäyhteyden päässä kokouksen aikana. Kokousedustaja ei saa olla julkisella paikalla kokoukseen osallistuessa, vaan mahdollisimman rauhallisessa ja ulkopuoliselta suljetussa paikassa. Lain mukaisen tietoturvan toteutuminen on jokaisen kokoukseen osallistuvan vastuulla.**
- Jokainen osallistuja pitää oman mikrofoninsa äänettömällä/mykistettynä/"mutella", jos ei ole itse puhevuorossa.
- Puheenvuorot pyydetään keskustelu -ikkunan välityksellä.
- Jos jonkun osallistujan ääni- ja kuvayhteys kokoukseen katkeaa, osallistuja soittaa kokouksen sihteerille. IT-tukihenkilö on tarpeen mukaan läsnä kokouspaikalla erillisestä tilauksesta.
- Kokousta jatketaan, kun kaikkien osallistujien kokousyhteys on saatu jälleen kuntoon. Katkennut yhteys palautuu hyvin todennäköisesti sillä, että osallistuja kytkeytyy uudelleen kokoukseen.
- Niiden henkilöiden, jotka tulevat kokoukseen paikan päälle, tulee ottaa mukaan omat sankaluurit, jos sellaiset vain ovat olemassa. Tämä järjestely tehdään siksi, että varsinkin suuressa Kaarina-salissa kokousmikrofoni ei toista läsnäolijoiden puheenvuoroja riittävän hyvin. Jos joku tulee kokoukseen kännykän tai tabletin kanssa, toivotaan omien nappikuulokkeiden käyttämistä. Edellä kerrotussa järjestelyssä myös paikalla olevat kokoukset kirjaantuvat kokoukseen samoin kuin etäällä olijat. Paikalla olijat pitävät mikrofoninsa kiinni silloin, kun eivät ole itse puheenvuorossa.

- **Sähköisen kokouksen kulku:**

- Sähköinen kokous toimii kuten tavanomainenkin kokous. Puheenjohtaja johtaa kokouksen kulkua ja puheenvuorojen jakamista. Esittelijä esittelee käsiteltävät asiat ja pöytäkirjanpitäjä kirjaa kokouksen kulun.
- Toimitilän puheenjohtajalla tulee olla tietokone kokouksissa ja etäyhteys käytössä.
- Sähköisen kokouksen aluksi todettaessa läsnäolijat jokainen sähköisesti osallistuva laittaa videokuvan päälle. Näin puheenjohtaja varmistaa, että kokoukseen osallistuvat juuri oikeat henkilöt ja että yhteys toimii kaikille osallistujille. Videokuvan saa päälle painamalla videoesitys-nappia.
- Puheenjohtaja avaa kokouksen ja asiat käsitellään kokouskäytänteiden ja esityslistan mukaisesti.

- Puheenvuoro pyydetään keskustelu -ikkunan välityksellä kirjoittamalla ruutuun OMA NIMI PV, esim. VIRTANEN PV. Puheenjohtaja näkee tuolloin, kuka on puheenvuoron pyytänyt ja antaa puheenvuoron pyyntöjärjestyksessä.
- Jos luottamushenkilö tekee muutosesityksen, hän kertoo sen omassa puheenvuorossaan ja kirjaa muutosesityksen keskustelu -ikkunaan puheenjohtajan, pöytäkirjanpitäjän ja muiden luottamushenkilöiden työtä helpottamaan. Lisäksi muutosesityksen tekijä lähettää muutosesityksensä sähköpostitse pöytäkirjanpitäjälle.
- HUOM. Sähköisen kokouksen keskusteluikkunassa käyty keskustelu tallentuu jokaisen kokoukseen osallistuvan sähköpostiin. Tästä syystä salassa pidettävien kokouspykälien muutosehdotukset esitetään suullisesti. Kokouksen sihteeri kirjaa muutosehdotuksen, joka esitetään videon välityksellä osallistujille.
- Keskustelu -ikkunassa ei käydä muuta keskustelua - ei esim. kommentoida tehtyjä esityksiä tai anneta kannatusta esityksille. Jokainen käyttää puheenvuoron asiansa tai kannatuksensa esille tuomiseksi. Näin puheenjohtajan on helpompi seurata puheenvuoropyyntöjä.
- Puheenjohtajan tehtävänä on varmistaa jokaisen käsiteltävän asian kohdalla ennen keskustelun päättämistä, että jokainen on saanut käyttää puheenvuoronsa.
- Mikäli kokouksessa äänestetään, toimitetaan äänestys nimenhuutoäänestyksenä ja pöytäkirjanpitäjä merkitsee äänestyksen kulun pöytäkirjaan.
- Mikäli luottamushenkilö tai muu kokousedustaja on esteellinen jossakin esityslistalla olevassa asiassa, hänen tulee ilmoittaa esteellisyydestään heti kokouksen aluksi kohdassa "Asioiden käsittelyjärjestys". Pykälät, joissa on esteellisyyksiä, pyritään käsittelemään kokouksen aluksi, jotta mahdollisen varajäsenen ei tarvitse odottaa kohtuuttomasti vuoroaan.

Kyseisen asiakohdan alussa esteellinen kokousedustaja poistuu kokouksesta ja sulkee Teams-yhteyden (tai Skype-yhteyden) kokoukseen. Mikäli varajäsen on tulossa esteellisen jäsenen tilalle, ilmoittaa varsinainen jäsen puhelimitse varajäsenelle, että hän voi liittyä kokoukseen.

Kun asiakohda on käsitelty loppuun, mahdollinen varajäsen poistuu kokouksesta ja sulkee yhteyden. Kokouksen sihteeri on tämän jälkeen puhelimitse yhteydessä esteelliseen kokousedustajaan ja ilmoittaa, että kokousedustaja saa liittyä uudelleen sähköiseen kokoukseen.

Esteellisen kokousedustajan ja myös mahdollisen varajäsenen on huolehdittava siitä, että hän on tavoitettavissa puhelimitse. Puheenjohtajan tehtävänä on varmistaa, että esteellinen poistuu asiakohdan käsittelyn ajaksi ja että hän palaa kokoukseen asiakohdan käsittelyn jälkeen. Myös varajäsenen poistuminen pitää varmistaa.

- Mikäli kokous keskeytyy esim. tietoteknisen häiriön vuoksi, on puheenjohtajan tehtävänä keskeyttää kokous siksi ajaksi, kunnes kaikki kokousedustajat saadaan jälleen mukaan kokoukseen. Kokousedustajan tulee soittaa kokouksen sihteerille, mikäli tietotekninen häiriö estää häntä osallistumasta kokoukseen.
- Mikäli keskeytynyttä kokousta ei syystä tai toisesta saada vietyä loppuun, on turvaututtava hallintosäännön § 139:ään: *Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.*

Ajantasainen sähköisen kokouksen ohjeistus löytyy myös kaupungin kotisivuilta:

<https://kaarina.fi/fi/osallistuminen-ja-paatoksenteko/luottamushenkilöille>

Lisätietoja antavat

Hallinnon asiantuntija Juuso Alatalo, p. 050 310 0092

Tietohallintojohtaja Kari Hölsö, p. 050 373 2550