

**7.10.2021**

## **SÄHKÖISEN KOKOUKSEN OHJEISTUS LUOTTAMUSHENKILÖILLE**

Hallintosäännön 132 §:n mukaan toimitella asia 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 toimitella kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Mahdollista on pitää kokoukset myös ns. hybridikokouksina, jolloin osa osallistujista on kokouksessa etäyhteyksien välityksellä ja osa on läsnä kokouspaikalla. Hybridikokous merkitään esityslistaan / pöytäkirjaan *sähköinen kokous* -termillä.

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että

- kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
- kokouksen puheenjohtaja voi johtaa asioiden käsittelyä kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla ja
- kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja asioiden käsittelyä.

Kuvayhteyttä tulee pitää päällä kokoukseen osallistuvia todennettaessa, varmistettaessa kokoukseen osallistuminen soveliaasta paikasta ja puheenvuoroja pidettäessä.

Päätöksentekomenettely on sama niin sähköisessä kuin varsinaisessa kokouksessa. Erona on vain se, että osallistujat eivät ole fyysisesti läsnä kokouspaikalla.

Viime kädessä toimielimen puheenjohtaja ratkaisee kokouskutsussa toimielimen päätöksentekotavan.

Mikäli toimielimet pitävät kokouksiaan paikan päällä, on huolehdittava terveysturvallisuuskäytöiden huomioimisesta, esim. varmistuttava riittävän väljyyden säilyttämisestä kokoustilassa, huolellisesta käsi- ja yskimishygieniasta sekä annetuista kasvomaski- / kasvovisiirisuosituksista.

Kaupunginvaltuuston kokouksilla on omat erilliset ohjeensa sähköisten kokousten järjestelyihin.

### **Kaarinan kaupungin kokousmenettely**

- Toimielimen puheenjohtaja ratkaisee kokouskutsussa toimielimen päätöksentekotavan.
- Kun kokous järjestetään 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 käyty 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 toimitus 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.
- Kokouksissa 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.
- Kokouksissa, joissa syntyy lähikontakteja, on käytettävä maskia, mikäli kokouksessa läsnäoleva ei ole saanut kahta koronarokotusta tai hänellä ei ole viimeisen 6 kk:n aikana sairastettua koronaa.
- Läsnäolokokouksissa kokousasioihin liittyviä esityksiä voidaan pitää etäyhteyden avulla.
- Myös muissa tilanteissa maskia voidaan käyttää, jos se koetaan tarpeelliseksi oman tai toisten turvallisuuden varmistamiseksi.
  - [THL:n suositukset, täyden rokotesuojan saaneet](#)
  - [THL:n suositukset, ei täyttä rokotesuojaa](#)
  - [Alueelliset suositukset](#)

### Sähköisen kokouksen valmistelu:

- Kokouksen sihteeri luo Teams -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](mailto:aatu@kaarina.fi)).
- Sähköiseen kokoukseen osallistuvia pyydetään liittymään kokoukseen viimeistään **15 minuuttia** ennen kokouksen alkua, jotta voidaan varmistaa, että sähköinen kokousoyhteys toimii.
- Jos toimielimen listalla on asia, jonka käsittelyyn eivät kaikki kokouksessa läsnäolevat henkilöt saa osallistua esteellisyiden tai asian salassapidon vuoksi, voi käyttää TEAMSin ”pienryhmä” – toiminnallisuutta. Tarvittaessa lisätietoa tietohallinnolta.

- 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.
- Vaihtoehtoisesti salainen asia voidaan 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 asioiden käsittelyyn osallistuvat vain siihen oikeutetut henkilöt.
- **Sähköisen kokouksen periaatteet:**
- Kokousjärjestelmänä käytetään Microsoft TEAMS -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. Mikäli yhteyttä kokousedustajaan ei saada kohtuullisen ajan kuluessa, voi puheenjohtaja tulkita edustajan poistuneen kokouksesta.
- Teamsissa saa valittua käyttöön erilaisia taustakuvia. Myös omien taustakuvien lisääminen on mahdollista. Taustakuvan tulee olla mahdollisimman neutraali ja kaikilta osin asiallinen. Se ei saa olla mainos, provokatiivinen tai sopimaton.

#### **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 kamernappia.

- 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 lähettää muutosesityksensä sähköpostitse pöytäkirjanpitäjälle.
- 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 sähköisessä kokouksessa äänestetään, toimitetaan äänestys nimenhuutoäänestyksenä ja pöytäkirjanpitäjä merkitsee äänestyksen kulun pöytäkirjaan.
- 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**

Hallintojohtaja Päivi Antola, p. 050 541 5160

Hallinnon palvelupäällikkö Juuso Alatalo, p. 050 310 0092

Tietohallintojohtaja Kari Hölsö, p. 050 373 2550