

Ohje toimielinten sähköisestä kokouksesta ja sähköiseen kokoukseen osallistumisesta

Riverian hallintosäännön mukaan toimielin 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). Kokous voidaan pitää myös ns. hybridikokouksena, jolloin kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai osallistuvat sähköisen yhteyden avulla.

Toimielimen tulee päättää voiko sen kokouksia pitää sähköisinä kokouksina tai hybridi-kokouksina. Yksittäisen kokouksen osalta, puheenjohtaja päättää kokouksen pitämistavan kutsuessaan kokouksen koolle.

Sekä julkinen että yleisöltä suljettu kokous voidaan pitää sähköisenä. Jos julkisia kokouksia esim. yhtymävaltuuston kokous, pidetään sähköisenä kokouksena, on yleisöllä oltava mahdollisuus seurata kokousta siten kuin kokousten julkisuudesta Kuntalain 101 §:ssä säädetään. Tällainen mahdollisuus on esimerkiksi siten, että yleisölle varataan tila, jossa olevalla näytöllä on sama näkymä kuin kokoukseen osallistuvilla. Sähköinen kokousnäkymä voidaan yhdistää myös avoimeen tietoverkkoon, jossa kokous voi olla katsottavissa esimerkiksi kunnan verkkosivuilta löytyvän linkin kautta.

Yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys, suojattu yhteys

Kaikilla kokoukseen osallistuvilla tullee olla keskenään yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Etänä osallistuvilla henkilöillä tulee olla päätelaitteella käytettävissä *kamera ja mikrofooni, jotta heidät voidaan katsoa kokouksessa läsnä olevaksi*. Kuntalain 99 § sähköisistä kokouksista ei enää edellytä yhdenvertaista näkö- ja ääniyhteysttä **koko** kokouksen ajan. Toimielin voi sopia, että kamera ja mikrofooni voidaan sulkea esim. verkko-yhteyden kuormituksen pienentämiseksi. *Kuitenkin aina nimenhuudossa, äänestyksissä, käytettäessä puheenvuoroja yms. tulee kameran ja mikrofonin olla käytössä.*

Kuntalain mukaan sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että:

1. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat.
2. Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla.
3. Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymässä tällä hetkellä käytössä oleva järjestelmä on **Microsoft Teams**.

Suljettuun kokoukseen osallistuessa tulee käyttää suojattua yhteyttä. Salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei saa lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.

Edellytykset etäkokoukseen osallistumiselle

Luottamushenkilön, joka haluaa osallistua toimielimen kokouksiin sähköisesti, tulee etukäteen sitoutua kirjallisesti siihen, että hänellä on käytössään tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet, ja hän huolehtii niiden ylläpidosta sekä että hän varmistaa tietosuojan ja -turvallisuuden osallistuessaan kokouksiin etäyhteydellä.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole kenenkään ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Tällaisia tiloja ovat mm. yksittäisen henkilön käytössä oleva kokoushuone, työhuone tai hotellihuone, jonka **äänieristys on riittävä**. Suositeltavaa on, että kokousta seurattaessa käytetään kuulokkeita. Jos kokous on suljettu kokous, ei kenelläkään muulla saa olla mahdollisuutta seurata kokouksen kulkua tai kuulla kokouksessa käytettyjä puheenvuoroja.

Luottamushenkilön vastuulla on varmistaa, että tila, josta hän osallistuu kokoukseen, on tietoturvallinen eli tietojen salassapito ja kokousten luottamuksellisuus eivät vaarannu.

Kokousten suunnittelu ja kokouskutsu

Kokousten suunnittelussa on otettava huomioon, että varmistetaan yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys kaikille kokoukseen osallistuville. Kokouskutsussa tulee olla maininta mahdollisuudesta osallistua kokoukseen sähköisesti.

Viimeistään kaksi päivää ennen kokouspäivää luottamushenkilön tulee ilmoittaa kokouksen puheenjohtajalle ja pöytäkirjanpitäjälle siitä, että hän osallistuu ko. kokoukseen sähköisesti.

Toimintamalleja eri tilanteisiin

Alettaessa järjestää sähköisiä kokouksia on toimielimen hyvä käydä lävitse sähköisen kokouksen työskentelytapaa ja peilisäännöt. Tämä on erityisen tärkeää suljetuissa kokouksissa.

Sovittavia asioita ovat esimerkiksi seuraavat asiat:

- Salassa pidettäviä asiakirjoja ei esitetä verkkoyhteydessä, vaan salassa pidettävät materiaalit, julkaistaan luottamushenkilöiden verkkopalvelussa henkilöiden luettavaksi.

- Etäyhteydellä esitykset voivat olla heikommin luettavissa, joten sovitaan tallentaako esittelijä ja asiantuntijat kokouksessa esitettävät materiaalit luottamushenkilöverkkopalveluun ennen kokousta.
- Kuinka pyydetään puheenjohtajalta puheenvuoroja? Esim. Pyytämällä puheenvuoro käden nostolla järjestelmässä, kirjoittamalla puheenvuoropyyntö keskustelukenttään, sanomalla oma nimi äänen.
- Ääni- ja kuvayhteyden ylläpito eli pitääkö etäyhteydellä osallistuvien kameran / mikrofonin olla päällä koko ajan vai vain käytettäessä puheenvuoroja yms. Kuitenkin aina nimenhuudossa, äänestyksissä, käytettäessä puheenvuoroja tulee kameran/mikrofonin olla käytössä.
- Puheenjohtaja voi todeta jäsenen olevan poissa kokouksesta tai kieltää puheenvuoron pitämisen, jos henkilöllä ei ole näkö- ja kuuloyhteyttä.
- Kuinka toimitaan, jos verkkoyhteys katkeaa kesken kokouksen
 - puheenjohtaja keskeyttää kokouksen, kun huomataan että joku on ”hävinnyt” kokouksesta tai henkilö ilmoittaa verkkoyhteyden katkennut (viesti WhatsApp -ryhmään, sihteerille tai puheenjohtajalle)
 - pyritään saamaan tekniikka toimimaan, mutta sille varalle, jos etäyhteydellä osallistuvan verkkoyhteyttä ei saada toimintaan on varauduttu siihen, että kokoukseen voidaan kutsua varajäsen, vaikka kesken kokouksen. Henkilö todetaan poistuneeksi kokouksesta.
 - Jos valtaosalla osallistujista on häiriöitä verkkoyhteydessä, puheenjohtaja keskeyttää kokouksen ja ilmoittaa jatkokokouksesta esim. seuraavana päivänä klo xx.xx. Ilmoitus jatkokokouksesta lähetetään jäsenille sähköpostilla (Jatkokokoukseen ei tarvitse lähettää erillistä kokouskutsua.).
- Sovitaan sähköisen kokouksen pöytäkirjan tarkistamisesta. Pöytäkirja voidaan tarkistaa ja allekirjoittaa sähköisesti tai se voidaan sopia tarkastettavaksi seuraavassa kokouksessa. Jos pöytäkirjassa on salassa pidettäviä asioita, tulee tämä huomioida myös pöytäkirjantarkastuksessa.
- Äänestyksen tai vaalin toteuttaminen kokouksessa.