

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.
- Kokoustilaa 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.
- 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](#)
- **Maskin käytössä on kuitenkin aina huomioitava kulloinkin voimassaolevat viranomaisten määräykset ja suositukset.**
- Läsnäolokokouksissa kokousasioihin liittyviä esityksiä voidaan pitää etäyhteyden avulla.

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).
- Kun hybridikokous järjestetään Kuusistonsalmessa, Piikkiönlahdessa tai muussa pienemmässä kokoustilassa, on suositeltavaa hyödyntää neuvottelupuhelinta (esim. jabra), joka on liitettynä kokoustilassa olevaan tietokoneeseen. Näin kokoustilassa olevien henkilöiden ei tarvitse kirjautua omilla tietokoneillaan sähköiseen kokoukseen, vaan yksi laite toimittaa ja vastaanottaa ääntä. Kokoustiloihin on tietohallinnon toimesta asennettu uusia neuvottelupuhelinlaitteita, joihin on tehty laitteen läheltä löytyvät käyttöohjeet.

Kun hybridikokous järjestetään Kaarina-salissa, on suositeltavaa käyttää salivarustukseen kuuluvia pöytämikrofoneja.

Lisätietoja tarvittaessa tietohallinnolta.

- Sähköiseen kokoukseen osallistuvia pyydetään liittymään kokoukseen viimeistään **15 minuuttia** ennen kokouksen alkua, jotta voidaan varmistaa, että sähköinen kokousyhteys toimii.
- Jos toimielimen listalla on asia, jonka käsittelyyn eivät kaikki kokouksessa läsnäolevat henkilöt saa osallistua esteellisyyden 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 toimielimen 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.
- Toimielimen 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 pyytännyt 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 keskeytynyt kokous ei syystä tai toisesta saada vietyä loppuun, on turvauduttava 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-paatöksenteko/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