

## Sähköinen kokous

### Käytännön menettelytapaohjeita ja suosituksia

1. Toimielimille toimitetaan sähköisen kokouskutsun yhteydessä linkki Teams-sovellukseen, linkki on tämän näköinen: [Liity Microsoft Teams -kokoukseen](#)  
Linkistä klikkaamalla pääsee liittymään Teams-kokoukseen. Linkki on kokouskohtainen. Kokoukseen lähetetty osallistumislinkki on ehdottomasti henkilökohtainen, eikä sitä saa luovuttaa toimielimeen kuulumattomalle. Sähköiseen kokoukseen tulee osallistua siten, etteivät ulkopuoliset pysty kuulemaan, mitä kokouksessa keskustellaan, eikä läsnä saa olla muita henkilöitä.
2. Toimielimen Teams-kokous avataan noin puoli tuntia ennen kokouksen varsinaista alkua. Suositellaan, että jokainen käy testaamassa mikrofonin ja kameran toimivuuden etukäteen. Tekninen tuki on tällöin auttamassa mahdollisissa ongelmissa.
3. Teams-kokoukseen osallistuville suositellaan sellaisten kuulokkeiden käyttämistä kokouksessa, jotka mahdollistavat myös puheyhteyden (mikrofoni). Kuulokkeet selkeyttävät kokouksen äänenlaatua.
4. Luottamushenkilöiden edellytetään pitävän kameran päällä Teams-kokouksessa, jotta heidät voidaan tunnistaa. Kokouksen alussa edellytetään nimenhuutoa tai vastaavaa, jotta kuva osallistujasta välittyy kaikille.
5. Jäsenet ja muut kokouksen osallistujat puheenjohtajaa lukuun ottamatta pitävät mikrofonin suljettuna, kunnes käyttävät puheenvuoron. Näin vältetään turhalta taustahälyltä.
6. Puheenvuorot pyydetään Teams-kokouksen keskustelutoiminnolla (chat). Kun puheenvuoro on pidetty, merkitsee tekninen sihteeri puheenvuoropyynnön peukalon kuvalla, jotta puheenjohtajan on helpompi seurata puheenvuoropyyntöjä. Keskustelu -ikkunassa ei käydä muuta keskustelua - ei esim. kommentoida tehtyjä esityksiä tai anneta kannatusta esityksille.
7. Muutos- ja lisäesitykset ym. tehdään kirjallisesti Luottamushenkilöiden verkkopalveluun tai mikäli em. järjestelmä ei ole käytössä, ne lähetetään kokouksen osallistujille sähköpostitse.
8. Suositellaan, että kokouksessa on läsnä tekninen sihteeri, joka voi mm. seurata, että kaikkien yhteys säilyy. Kokous on keskeytettävä, jos jäsenen tai esittelijän yhteys katkeaa. Tauon aikana yhteys pyritään palauttamaan.
9. Kokouksessa läsnä olevan henkilön tulee ilmoittaa, jos poistuu kokouksesta ennen sen päättymistä.
10. Kokouksessa läsnä olevan henkilön tulee ilmoittaa esteellisyydestään, sen syyistä sekä yhteydenottokeinosta (esim. puhelinnumero) mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin.

Tällöin asian sisältöä koskevat puheenvuorot keskeytetään ja esteellinen henkilö poistuu kokouksesta katkaisemalla yhteyden. Tekninen sihteeri ilmoittaa asian käsittelyn päättymisestä esteelliselle esim. tekstiviestillä tai muulla nopealla yhteydellä. Esteellisyyden päätyttyä henkilö liittyy kokouksen takaisin.

11. Mikäli kokouksessa esitetään esim. Power Point -esityksiä, materiaali on toimitettava etukäteen tekniselle sihteerille, joka voi jakaa näytön kaikkien kokoukseen osallistuvien kesken.
12. Luottamushenkilöille, jotka kokevat tarvitsevansa teknistä tukea, mahdollistetaan osallistuminen sähköiseen kokoukseen kaupungin tiloissa tuettuna. Luottamushenkilön tulee ilmoittaa tuen tarpeesta etukäteen toimielimen sihteerille.
13. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voi lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Jos toimielimen 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 Teams-yhteyden ja poistuvat kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Puheenjohtajan tehtävänä on varmistaa, että asiassa menetellään tällä tavalla.
14. Mikään osapuoli ei saa äänittää eikä nauhoittaa suljettua kokousta.