



HELSINGIN
YLIOPISTON
YLIOPPILASKUNTA
STUDENTKÅREN
VID HELSINGFORS
UNIVERSITET
STUDENT UNION
OF THE UNIVERSITY
OF HELSINKI

1 (3)

ETÄKOKOUSTAMISEN OHJEET
JÄRJESTÖILLE, 2.11.2020

ETÄKOKOUSTAMISEN OHJEET JÄRJESTÖILLE

Normaalitilanteessa osallistuminen yhdistyksen kokoukseen (tai vastaavaan) tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen välityksellä eli ns. etäosallistuminen vaatii, että asiasta on määrätty yhdistyksen säännöissä (YhdL 17§). Lisäksi normaalitilanteessa yhdistyslaki määrää, että etäosallistumista varten tulee laatia äänestys- ja vaalijärjestys, johon on otettava tarvittavat äänestystä ja vaalia koskevat tämän lain säännöksiä ja yhdistyksen sääntöjä täydentävät määräykset (YhdL 30§). Äänestys- ja vaalijärjestys tulee hyväksyä yhdistyksen kokouksessa.

YhdL 17.2 § määrittää etäosallistumista kokonaisuudessaan seuraavasti (alleviivaus havainnollistamassa olennaista):

*Säännöissä voidaan määrätä, että kokoukseen voidaan säännöissä mainituilla edellytyksillä osallistua myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana tai ennen kokousta. **Tällöin osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus on voitava selvittää tavallisessa yhdistyksen kokouksessa noudatettaviin menettelyihin verrattavalla tavalla.** Jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen, tällainen osallistumisoikeus voi olla vain kokouksen aikana.*

Eduskunta on hyväksynyt yhdistyslakiin poikkeuksen, jonka perusteella korona-aikana yhdistykset voivat pitää yhdistyksen kokouksia etäyhteyden välityksellä, vaikka tarvittavia sääntö- ja ohjesääntökirjauksia ei olisikaan olemassa. Poikkeuksen mukaan yhdistyksen kokoukseen voidaan myös vaatia ennakoilmoittautuminen.

TÄSSÄ MUUTAMA HYVÄ VINKKI ETÄKOKOUSTAMISEEN:

1. Osallistujilta on hyvä vaatia ennakoilmoittautuminen. Ennakoilmoittautumisen aikaraja saa olla aikaisintaan kaksi viikkoa ennen kokousta, mutta käytännössä ilmoittautumisen aikaraja kannattaa asettaa suhteellisen lähelle itse kokousta, esimerkiksi edelliseen päivään tai kokouspäivän aamuun / aamupäivään siten kuin vain järjestävä taho ehtii tarkastamaan osallistujien tiedot. Ilmoittautumisessa tulee selvittää vähimmillään ilmoittautujan nimi ja sähköposti. Osallistujan sähköpostiin voidaan



lähettää kokouslinkki lähempänä kokousta. Kokouslinkkiä ei siis tarvitse jakaa julkisesti, vaan se voidaan lähettää ennakoilmoittautumisten perusteella.

2. Etäkokouksessa osallistumisoikeus ja äänenlaskennan oikeellisuus on voitava selvittää sellaisella tavalla, joka on verrattavissa tavalliseen – fyysiseen – kokoukseen. Näin ollen ilmoittautumisessa ei tarvita esim. pankkitunnuksia tms., vaan tunnistaminen voidaan tehdä muilla keinoin. Tunnistamisessa tulisi esimerkiksi verrata jäsenrekisterin tietoja ilmoittautuneisiin. Esimerkiksi jäsenrekisterissä olevan nimen ja sähköpostiosoitteen vertaaminen ilmoittautumistietoihin on aivan validi tapa ennakkotunnistaa osallistujia.
3. Itse kokouksessa tunnistaminen voidaan tehdä esimerkiksi kasvojen perusteella, eli etäosallistuja laittaa kameran päälle, jotta hänet voidaan tunnistaa riittäväällä varmuudella. Mikäli kameraa ei ole mahdollista käyttää, voidaan käyttää muita keinoja tai tyytyä sähköpostitse tapahtuneeseen varmentamiseen. Tähän ei ole mitään yksittäistä täysin varmaa keinoa. Joka tapauksessa etäosallistuvien jäsenten nimimerkkien tulisi olla muotoa 'etunimi sukunimi', jotta vältetään tarpeettomalta säätämislähtöä kokouksessa erinäisten humorististen viritysten vuoksi.
4. Kokouksen aikana erityisesti äänestystilanteissa tulee valvoa ja tarvittaessa tarkastaa annettavien äänten lukumäärä. Tämä voidaan tehdä nimenhuutoa vastaavalla tavalla, eli käydään läpi, että kaikki ilmoittautuneet ovat paikalla. Mahdolliset poistumiset ja saapumiset tulee myös tarkasti kirjata pöytäkirjaan, jotta tiedetään kulloinkin ”salissa” olevien äänten määrä. Tästä tulee osallistujia myös muistuttaa, jotta vältetään mahdollisilta vaalivilppiepäilyiltä.
5. Äänestäminen voidaan toteuttaa joko erillisen äänestyspalvelun tai –ohjelmiston avulla tai ennakolta luotujen äänestyslomakkeiden avulla. Palveluita ja ohjelmistoja voi löytää jopa ilmaisena internetistä, mutta jokaisen järjestön vastuulla on valita itselleen sopiva. Esimerkiksi hakusana ”online voting tools” tai vastaava hakukoneeseen voi tuottaa tuloksia. Järjestö voi kuitenkin luoda ns. pohjalomakkeita äänestystilanteisiin, jotka täydennetään kokouksen aikana vastaamaan äänestettävää asiaa. Tämä vaatii jonkin verran tietoteknistä vaivannäköä kokouksen aikana, mutta se on jokseenkin välttämätöntä.
 - a. Lomakepohjan idea on se, että järjestöllä on jokin sähköinen lomakepohja, joka kopioidaan ja johon täydennetään esim. äänestettävien henkilöiden nimet ja muokataan sitten lomaketta siten, että osallistuja voi äänestää niin montaa



henkilöä kuin k.o. äänestyksessä voi äänestää. Kun lomake on muokattu sopivaksi, se välitetään osallistujille esimerkiksi etäkokouksen chat-ominaisuudella tai vastaavalla muulla tavalla. Osallistujille annetaan jokin tietty aika vastaamiseen, jonka jälkeen lomake suljetaan ja ääntenlaskijat tarkastavat äänet lomakkeelta. Äänestysajan loputtua voidaan luonnollisesti varmistaa, että halukkaat osallistujat ovat saaneet äänestettyä.

- b. Myös Zoom-ohjelmassa on Polling-toiminnallisuus, jota voi hyödyntää erityisesti tilanteissa, joissa voi äänestää vain yhtä vaihtoehtoa. Monivalintatilanteissa Zoomilla ei voi rajoittaa sitä, montaako vaihtoehtoa voi äänestää mikä voi hankaloittaa tiettyjä äänestystilanteita. Zoomissa kannattaa myös muistaa se, että kokouksen 'host' tai 'co-host' eivät voi äänestää kokouksessa, eli näin ollen kokouksen 'host' on hyvä olla kokouksen puheenjohtaja ja mielellään sellainen henkilö, jolla ei ole äänioikeutta. Esimerkiksi siis alumni. Ääntenlaskijoiden tulee tarkastaa äänet siinä laajuudessa, jossa se on mahdollista, eli esimerkiksi tallentaa kuvakaappaus äänestyksen tuloksesta.
 - c. Sähköisessä äänestämisessä tulee joka tapauksessa muistaa vaalisalaisuus, eli vastaajista ei saa lomakkeella olla erityisiä tunnisteita, kuten sähköpostiosoitetta. Mahdollisen äänestyslomakkeen raportista voi kuitenkin tarkastaa, että äänet on annettu kuitenkin oikeellisesti, eikä esimerkiksi äänestetty liian montaa vaihtoehtoa. Virheellisten äänien kohdalla toimitaan samoin kuin fyysisessäkin kokouksessa, eli ääni hylätään. Ääntenlaskijoiden rooli on siis edelleen merkittävä kokouksen kulun kannalta.
6. Äänestystilanteissa lähtökohtaisesti ääniä tulisi saada yhtä paljon kuin äänioikeutettuja osallistuu kokoukseen. Näin ollen mikäli ääniä annetaan enemmän kuin on äänioikeutettuja, tulee äänestys uusua. Mikäli ääniä tulee vähemmän kuin on äänioikeutettuja, tulee varmistaa, että jokainen paikallaoleva on saanut äänestettyä. Lähtökohtana siis on se, että jokainen osallistuja äänestää joko haluamaansa vaihtoehtoa tai tyhjää, aivan kuin paikan päällä äänestettäessäkin. Tavalliseen tapaan myös äänestysraportti eli annetut äänet tulee kirjata pöytäkirjan liitteeksi.