

Lisätietoa etäkokouksista, sähköisestä äänestämisestä ja vaalitivasta

Vinkkejä etäkokouskäytäntöihin ja erilaisiin sähköisiin äänestystapoihin löydät esimerkiksi seuraavista lähteistä:

<https://osana.fi/aanestaminen-etakokouksessa/>

<https://www.ok-sivis.fi/kokouskaytannot/kokoukset/etakokous.html>

Tukiliitto on koonnut sivuilleen kattava tietopaketin siitä, **miten poikkeusolot vaikuttavat yhdistysten kokouksiin**. Sinne on koottu myös vastauksia mm. **vaalisalaisuuden säilyttämiseen ja äänestyksen järjestämiseen kokouksessa, jossa osa jäsenistä osallistuu etäyhteydellä**.

https://www.tukiliitto.fi/tukiliitto-ja-yhdistykset/yhdistystoiminta_poikkeusaikana/

Laki väliaikaisesta poikkeamisesta osakeyhtiölaista, osuuskuntalaista, yhdistyslaista ja eräistä muista yhteisölaeista covid-19-epidemian leviämisen rajoittamiseksi löytyy täältä:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2020/20200677>

Oikeusministeriön sivuille on koottu **kysymyksiä ja vastauksia edelliseen lakiin liittyen**:

<https://oikeusministerio.fi/kysymyksiä-ja-vastauksia-koronasta>

Esimerkkejä äänestyssovelluksista. Mikäli yhdistyksessä halutaan kuitenkin ottaa käyttöön sähköinen vaalijärjestelmä, tässä on muutama suomenkielinen vaihtoehto:

<https://www.heimo.fi/>

<https://aanestyskoppi.fi/>

- ➔ Nämä äänestyssovellukset ovat maksullisia ja hinta määräytyy usein äänestysten määrän mukaan. Sosten lakimiehen, Patrik Metsätähden tulkinnan mukaan henkilövaali voidaan toteuttaa poikkeusaikana myös muulla tavalla kuin suljetulla lippuäänestyksellä (esimerkiksi Google forms-lomakkeella tai avoimella äänestyksellä), mikäli kokouksen osallistujat suostuvat menettelytapaan (lue koko vastaus [Tukiliiton verkkosivulta](#)).

Keliakialiiton omat etäkokoukseen liittyvät vinkit

Keliakialiiton liittokokous järjestettiin Teamsin kautta, joka soveltui tarkoitukseen. Jokainen keliakiayhdistys voi pyytää liiton kautta yhdistykselle Teams-lisenssin. Teams-kokouksessa jäsenet voivat osallistua selaimen tai ilmaisen sovelluksen kautta. Teamsin käyttöön löytyy ohjeet Vapaaehtoisten tietolaarista. Sen käyttöön on tarjolla myös useita suomenkielisiä opetusvideoita ja kuvallisia ohjeita.

Keliakialiiton tekemät ohjeet Teams-sovelluksen käyttöön

Ohjevideo (n. 15 minuuttia) Teams-sovelluksen käyttö ja lataaminen tietokoneella

<https://vimeo.com/444475146/018bcd9d3a>

Ohjevideo (n. 15 minuuttia) Teams-sovelluksen käyttö ja lataaminen mobiililaitteella (tabletti tai älypuhelin)

<https://vimeo.com/444477234/83bbe864ec>

Kirjallinen ohje Teamsin toiminnoista

https://www.keliakialiitto.fi/site/assets/files/8156/ohjeet_teamsin_kayttoon.pdf

Äänestyksissä liittokokouksessa käytettiin webropol-lomakkeita, vastaava ilmainen lomakesovellus löytyy esimerkiksi Googlelta (Google Forms). Sähköisessä äänestyksessä tulee varmistaa, että äänestämään pääsevät vain äänivaltaiset jäsenet ja että jokainen voi äänestää vain kerran. Tämä on mahdollista säätämällä lomakkeen asetukset niin, että äänestyslinkki toimii vain kerran ja lähettämällä linkki kunkin äänivaltaisen edustajan henkilökohtaiseen sähköpostiin.

Äänestys ja vaalitivasta voidaan poiketa mikäli kokouksen osallistujat sen hyväksyvät → Liittokokouksessa ääntenlaskijat oli etukäteen pyydetty toimistolle ja he sitoutuivat säilyttämään vaalisalaisuuden. Tällä menettelytavalla saatiin toteutettua lähellä suljettua lippuäänestystä oleva äänestys. Osallistujille ehdotettiin tätä menettelytapaa etukäteen ja perusteltiin se, miksi suljettu lippuäänestys ei ole mahdollinen. Kokouksen osallistujat hyväksyvät käytännön kokouksen alussa.

Käytännön asioita, joihin etätoteutuksessa kannattaa kiinnittää huomiota:

- Mikäli kokous on niin kutsuttu *hybridikokous* eli kokoukseen osallistutaan on sekä paikan päällä että etänä tulee varmistaa, että kaikki jäsenet ovat mahdollisimman samanarvoisessa asemassa päätöksenteossa, puheenvuoropyynnöissä ja äänestystilanteissa.

- Sujuvat kokouskäytännöt esim. läsnäolevien toteaminen, puheenvuoropyynnöt ja muutosesitykset sekä mahdolliset äänestystavat vaativat suunnittelua etukäteen. Näitä kannattaa mahdollisuuksien mukaan kokeilla ja harjoitella jo etukäteen. Puheenvuoropyynnöt voi etäkokouksessa toteuttaa esimerkiksi niin, että kirjoitetaan kokousalustan chatiin pvp (=puheenvuoropyyntö). Joissain kokousohjelmissa on myös tähän soveltuvia työkaluja, kuten viittaustoiminto. Käytäntö kannattaa tehdä mahdollisimman yksinkertaiseksi ja selkeäksi.

- Äänen ja kuvan sujuva striimaus on tärkeää, jotta jäsenet pystyvät seuraamaan kokousta. Käytännössä varmista siis, että kokoustilassa on

- 1) riittävän nopea internetyhteys, joka ei pätki
- 2) käytössä on riittävän hyvä mikrofoni, jotta kokouksessa pidetyt puheenvuorot kuuluvat myös etäosallistujille.
- 3) kokouksessa käsiteltävät asiakirjat ja esitykset näkyvät myös etäyhteydellä osallistujille ja he voivat seurata kokouksen kulkua.
- 4) koneessa/laitteessa, jolla etäyhteys on auki on riittävästi akkua tai se on kiinni verkkovirrassa.

- Ohjeistus etäkokouskäytäntöihin kannattaa lähettää ilmoittautuneille etukäteen. (myös etäosallistumiseen tarvittavat työkalut esim. että osallistujalla tulee olla toimiva mikrofoni ja riittävän nopea netti voidakseen osallistua kokoukseen).

- yhteyksien testaaminen kannattaa aloittaa hyvissä ajoin (esim. puoli tuntia) ennen kokousta.

- Etänä osallistuvien henkilöiden läsnäolo voidaan tarkistaa jo ennen kokouksen alkua ja kirjata listaksi jo etukäteen. Listalla olevat henkilöt voidaan todeta esimerkiksi kokoussihteerin toimesta tähän liittyvässä kokouksen kohdassa tai tässä kohdassa voidaan hyödyntää myös chatia. Näin saadaan nopeasti ja sujuvasti todettua kokouksen läsnäolijat.