



# Äänestys- ja vaalijärjestys

*Hyväksytty yhdistyksen sääntömääräisessä syyskokouksessa  
26.11.2022.*

**SKILLA**

## Sisällysluettelo

1. Yleistä.....	1
2. Etäosallistumisen yleiset periaatteet.....	1
3. Kokouksen osallistujat.....	2
4. Puheenvuoropyynnöt ja esitysten tekeminen.....	2
5. Äänestykset ja vaalit.....	3
6. Kokouksen roolit.....	4
7. Mahdolliset ongelmatilanteet.....	4

## 1. Yleistä

Skillan äänestys- ja vaalijärjestys astuu voimaan heti hyväksymisen jälkeen. Tätä äänestys- ja vaalijärjestystä voidaan muuttaa enemmistöpäätöksellä yhdistyksen kokouksessa, milloin siitä on mainittu kokouskutsussa.

Skillan kokouksissa noudatetaan yhdistyslakia, Skillan sääntöjä sekä yleistä kokouskäytäntöä. Tämän äänestys- ja vaalijärjestyksen tarkoituksena on toimia edellä mainittuja täydentävänä antamalla äänestyksiä ja vaaleja koskevat määräykset.

Yhdistyksen sääntömääräisten kokousten eli kevät- ja syyskokousten esityslistat eli kokouksissa käsiteltävät asiat on määritelty yhdistyksen säännöissä.

Esityslistaa ei voida muuttaa enää sen jälkeen, kun kokouskutsu on lähetetty jäsenistölle. Mikäli esityslistassa on kuitenkin muutostarpeita, nämä muutokset käsitellään kokouksen työjärjestys -kohdassa.

Yhdistyksen kokouksen materiaalit julkaistaan yhdistyksen verkkosivuilla viimeistään 10 päivää ennen kokouspäivää. Kokouksen hyväksytty ja sähköisesti allekirjoitettu pöytäkirja puolestaan julkaistaan verkkosivuilla viimeistään kaksi viikkoa kokouksen jälkeen.

Fyysinen kokous on aina pidettävä yhdessä nimetyssä kokouspaikassa, etäosallistumisen mahdollistamisesta riippumatta.

Kokouksesta tehdään aina päätöspöytäkirja, johon kirjataan kokouksessa tehdyt päätökset. Pöytäkirjaan ei kirjata yksittäisten osallistujien kommentteja tai koosteita keskusteluista.

Jokaisen yhdistyksen kokouksen aluksi yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja pitää linjapuheen.

## 2. Etäosallistumisen yleiset periaatteet

Yhdistyksen kokoukset järjestetään aina hybridinä, jotta taataan kaikille jäsenille yhtäläiset mahdollisuudet osallistumiseen ja vaikuttamiseen. Kokouksen tekninen sihteeri, eli yleensä toimiston työntekijä, vastaa kokouksen striimauksesta ja yhteydenpidosta etänä kokoukseen osallistuviin jäseniin.

Etäosallistumisen tapa kerrotaan aina selkeästi kokouskutsussa ja osallistumislinkki lähetetään osallistujille osallistumisohjeiden kanssa kokousta edeltävänä päivänä.

Hallituksen ja toimiston tehtävänä on huolehtia, että jokaisella jäsenellä on mahdollisimman yhtäläiset mahdollisuudet osallistua yhdistyksen kokoukseen huomioiden tekniset apuvälineet, yhteydet ja käytettävä ohjelma. Ohjelma valitaan niin, että mahdollisimman monella on mahdollisuus sitä käyttää. Etäyhteydessä hyödynnettävä sovellus on yleensä joko Zoom tai Teams.

### 3. Kokouksen osallistujat

Toimisto tarkistaa ennen kokousta jokaisen ilmoittautuneen jäsenyyden. Mikäli osallistujaa ei muuten tunneta, voidaan hänen henkilöllisyytensä todentaa videoyhteyden avulla esittämällä henkilöllisyystodistus tai osoittamalla, että yhteys on muodostettu käyttämällä jäsenen sähköpostia.

Jokaisella jäsenellä on yhtäläinen oikeus ja mahdollisuus osallistua ja kertoa mielipiteensä käsiteltävistä asioista, osallistui hän sitten paikan päällä tai etänä. Yhdistyksen kokouksessa varsinaisella jäsenellä on puheoikeuden lisäksi äänioikeus ja yksi ääni per jäsen. Kannatusjäsenellä tai sen edustajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Yhdistyksen toimihenkilöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa, mutta ei äänioikeutta, elleivät he ole myös jäseniä. Yhdistyksen kokoukset ovat lähtökohtaisesti avoimia ja ei-jäsenet voivat olla mukana tarkkailijoina. Heillä ei kuitenkaan ole puhe- eikä äänioikeutta, mutta heidät merkitään läsnäolijoihin pöytäkirjaan.

Sääntöjen mukaan yhdistyksen jäsenellä on mahdollisuus saada haluamansa asia yhdistyksen jäsen yhdistyksen kokouksessa käsiteltäväksi, jolloin hänen on ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle viimeistään kuukautta ennen yhdistyksen kokousta. Tästä mahdollisuudesta ja ehdotusten määräajasta tiedotetaan jäsenistöä hyvissä ajoin ennen yhdistyksen kokousta. Hyvä esitys sisältää jonkin verran taustaa sekä konkreettisen ehdotuksen jäsenen haluamasta toimenpiteestä.

Vuosikokoukseen osallistuvien edellytetään kunnioittavan sekä yhdistyksen arvoja että toisia osallistujia. Jokaiselle osallistujalle annetaan tilaa pitää puheenvuoro. Osallistuvia myös muistutetaan salassapitovelvollisuutta, joka koskee esimerkiksi yhdistyksen talousasioita sekä yksityisyydensuojan alaista tietoa kuten henkilötietoja. Myös kokouksen tallentaminen, äänittäminen tms. on kielletty, koska se rikkoo salassapitovelvollisuutta ja muiden osallistujien yksityisyyden suojaa.

Hallitus voi yhdistyksen sääntöjen mukaan erottaa yhdistyksestä jäsenen, joka toimii vastoin yhdistyksen sääntöjä tai muutoin toiminnallaan vahingoittaa yhdistystä.

### 4. Puheenvuoropyynnöt ja esitysten tekeminen

Kokouksen puheenjohtaja käy kokouksen alussa läpi ohjeet kokoukseen osallistumisesta. Puheenvuorot pyydetään kokouksen puheenjohtajalta kahdella tavalla: paikalla olevat kättä nostamalla ja mainitsemalla oma nimi ja etänä olevat nostamalla virtuaalista kättä. Työjärjestyspuheenvuorot voi aina pyytää avaamalla mikrofoni tai puhumalla kokouksessa. Kokouksen teknisenä sihteerinä toimiva yhdistyksen työntekijä seuraa etänä olevien puheenvuoropyyntöjä ja välittää ne kokouksen puheenjohtajalle. Etäyhteydellä osallistuessa kamera on oltava päällä alussa läsnäolijoita laskiessa ja tarkistaessa sekä avoimissa äänestystilanteissa.

Asian esittelyn jälkeen siitä avataan aina keskustelu. Keskustelun päätyttyä puheenjohtaja tekee ehdotuksen asiakohdan käsittelystä ja päättää käsittelyn. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuorojen kestoja ja päättää, kuinka monta puheenvuoroa keskusteluun vielä otetaan.

Kokoukseen osallistuvia jäseniä kannustetaan pitämään puheenvuoroja ja tekemään esityksiä käsiteltäviin asioihin. Oikeus tehdä esityksiä on sama riippumatta siitä, osallistuuko paikan päällä vai etänä.

Vain kannatetut ehdotukset voidaan ottaa huomioon päätöksenteossa, muussa tapauksessa ne raukeavat. Kokouksen puheenjohtaja voi kuitenkin ottaa asian keskusteluun, vaikkei sitä olisi kannatettu. Päätöksen tekeminen edellyttää kuitenkin kannatusta, ellei sitä todeta puheenjohtajan aloitteesta yksimieliseksi. Hallituksen esitystä ei tarvitse kannattaa, vaan se toimii pohjaesityksenä.

## 5. Äänestykset ja vaalit

Mikäli asian käsittelyssä on tehty kannatettu esitys, päätöksestä äänestetään enemmistövaalittavan mukaisesti. Kokouksessa tehtävissä henkilövalinnoissa suoritetaan puolestaan vaali, mikäli ehdokkaita on asetettu enemmän kuin on paikkoja. Tällöin käytettävä vaalitapa on henkilökohtainen suhteellinen vaali.

Äänestys toteutetaan joko avoimesti, jolloin kannatus osoitetaan kokouksen puheenjohtajan ohjeistamalla tavalla tai vaihtoehtoisesti suljettuna äänestyksenä, joka suoritetaan sähköisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että myös läsnä olevat jäsenet käyttävät sähköistä äänestysjärjestelmää. Kokouksen tekninen sihteeri neuvoo etänä olevia jäseniä avoimen äänestyksen toteuttamisessa. Lisäksi sähköisen äänestyksen ohjeet toimitetaan jokaiselle osallistujalle etukäteen ja ne kerrataan myös vielä ennen mahdollista äänestystä.

Jokaisella äänioikeutetulla on kaikissa tilanteissa myös oikeus olla äänestämättä eli "äänestää tyhjää". Nämä tyhjät äänet eivät vaikuta äänestystulokseen. Mikäli jäsen ei reagoi sähköiseen äänestykseen annetun ajan puitteissa, hänen katsotaan äänestäneen tyhjää. Jäsenellä on myös mahdollisuus jättää päätökseen eriävä mielipide, joka lisätään pöytäkirjan liitteeksi.

Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Henkilövaalissa ehdokasta ei tarvitse kannattaa ja vaalissa voi äänestää myös sellaista henkilöä, jota ei ole esitetty. Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin paikkoja, vaali toimitetaan suljettuna äänestyksenä ja myös silloin, kun joku kokouksen osallistuja sitä vaatii. Mikäli vaali menee tasan, ratkaistaan tulos arvalla. Henkilövaalista ei voi jättää eriävää mielipidettä.

Mikäli päätös ei ole syntynyt yksimielisesti, pöytäkirjaan merkitään äänestystapa, ehdotukset, ääntenjakauma ja päätös.

## 6. Kokouksen roolit

### Puheenjohtaja

- Johtaa kokousta
- Huolehtii, että pöytäkirjaan merkitään kokouksen päätökset
- Jakaa puheenvuorot
- Vastaa kokouksen sujuvasta kulusta
- Ilmoittaa äänestykset sekä äänestystavan.

Toiminnanjohtaja valmistee ennen kokousta puheenjohtajalle kokouksen kulun avaavan asiakirjan esityslistan pohjalta.

Kevätkokouksessa, jossa käsitellään vastuuvapauden myöntäminen edelliselle hallitukselle, edellisen vuoden hallituksen jäsen ei esteellisenä voi toimia kokouksen puheenjohtajana.

### Sihteeri

- Kirjaa päätöspöytäkirjaan kokouksessa päätetyt päätökset, jotka kokouksen puheenjohtaja esittää jokaisen asiakohdan jälkeen.

Sihteeri valitaan etukäteen yhdistyksen aktiivien joukosta ja kutsutaan kokouksen sihteeriksi.

### Ääntenlaskijat

- Ääntenlaskijoiden tehtävänä on avustaa toiminnanjohtajaa ja järjestökoordinaattoria äänestyksissä sekä tarkkailla äänestyksen kulkua ja todeta sen tulos.
- Mikäli äänestyksessä esiintyy ongelmia, ääntenlaskijat voivat ottaa luottamuksella vastaan mukana olevien ääniä.

### Pöytäkirjan tarkastajat

- Sitoutuvat tarkistamaan pöytäkirjan viipymättä kokouksen jälkeen.

## 7. Mahdolliset ongelmatilanteet

Jos kokoukseen osallistuminen keskeytyy teknisen ongelman takia ja häiriö johtuu kokouksen järjestäjästä, keskeytetään kokous, kunnes yhteys on palautettu.

Mikäli keskeytyksessä on syynä kokouksen järjestäjästä riippumattomat syyt, esim. tietoliikenneyhteyksissä, kokousta voidaan jatkaa.

Ongelmatilanteissa on huomioitava pöytäkirjaamisessa kokouksen läsnäolijat tosiallisen osallistumisen mukaisesti. Tekninen sihteeri pitää kirjaa kokouksen etäosallistujista.