

Kokous

□

Sisällys

- [1 Johdanto](#)
- [2 Esivalmistelut](#)
 - [2.1 Sihteerin otettava huomioon](#)
 - [2.2 Puheenjohtajan otettava huomioon](#)
 - [2.3 Kokousasiakirjat](#)
- [3 Kokouksessa käyttäytyminen](#)
- [4 Puheenvuorot](#)
- [5 Ehdotukset](#)
- [6 Kokouksen kulku](#)
- [7 Asiakysymyksen käsittelyjärjestys](#)
- [8 Asiakohtia](#)
- [9 Virheet kokouksissa](#)
- [10 Erityistilanteita](#)
- [11 Linkkejä](#)
- [12 Sanontoja](#)

Johdanto

- Tämä sivu käsittelee kaikkia kokouksia (yhdistys, osakeyhtiö, osuuskunta jne, varsinainen kokous, hallituksen kokous jne), mutta osa saattaa koskea vain esimerkiksi yhdistysten kokouksia.
- "Ihmiset eivät kokouksessa riitele - jos "riidellään", asiat riitelevät."
- Kokouksen onnistuminen on kaikkien tekijöiden summa, valmistelun ja kaikkien kokoukseen osallistujien.
- Esityslista ja selkeä etukäteisinformaatio helpottavat kokouksen kulkua.
- Asiakysymyksiä ovat muut, paitsi henkilövaalit. Myös henkilön asettaminen ehdolle on asiakysymys <-- Tätä virkettä tulee selventää!
- Asialista: Käsiteltävät asiat on ilmaistu otikkoina.
- Esityslista: Käsiteltäviä asioita on valmisteltu eli ne eivät ole ainoastaan otsikoita. Esityslistassa asia saattaa sisältää taustatietoa, huomioon otettavia seikkoja ja mahdollisesti päätösehdotuksen.

Esivalmistelut

- Usein puheenjohtaja ja sihteeri valmistelevat. Kuitenkaan kokouksen puheenjohtaja ei välttämättä ole mukana valmistelemassa.
- Kokoukseen kutsuminen tulee suorittaa sääntöjen määrämällä tavalla. Yleensä säännöissä on annettu ohje kuinka monta vuorokautta ennen ja miten ilmoitus tehdään. Kutsun täytyy mennä kaikille jäsenille, muutoin kokous ei ole laillisesti kokoon kutsuttu. <Tähän tarkempi ohje miten päivämäärät lasketaan päivän tarkkuudella, esim. 14 pv.>

- Lähetetään riittävästi ennakkotietoa osallistujille. Tätä materiaalia ei tarvitse käydä enää läpi kokouksessa niin tarkkaan, eli säästetään tarvittaessa aikaa keskustelulle ja päätöksentekoon.
- Valmistellaan asiat ja sovitaan tarvittaessa etukäteen asioiden esittelijät.
- Päätösehdotukset kannattaa muotoilla selkeiksi ehdotuksiksi eikä tulkinnanvaraisiksi.
- Kohtaan "Muut asiat", ei saa liittää kokouskutsun lähettämisen jälkeen merkittäviä asioita, koska se mm. saattaa johtaa harhaan osallistujia päättäessään osallistumisesta kokoukseen.
- Puheenjohtajan tulee etukäteen selvittää asioihin mahdollisen toimitusjohtajan kannat.
- On myös hyvä selvittää suostumuksia valittaviin tehtäviin, jos henkilöt eivät tule olemaan paikalla. Välttämättä näitä henkilöitä ei kuitenkaan valita.

Sihteerin otettava huomioon

- Tulosta esityslistoja riittävästi tai valmistele videotykki tms. esityslistan esittämiseen.
- Tulosta kokouskutsu ja/tai kokouskutsusähköposti.
- Tulosta jäsenluettelo tai muu, josta selviää tarvittaessa kokouksessa äänioikeudet.
- Tulosta ja kerää mukaan tarvittavat asiakirjat.
 - kirjanpitoaineisto, tilinpäätös, toiminnantarkastuskertomus, toimintasuunnitelma, vuosikertomus/&toimintakertomus, talousarvio (tulo- ja menoarvio), hallituksen jäseneksi suostumuslomakkeet, säännöt jne.
- Hallinto-opas ja hallintokirja, jos sellaiset ovat käytössä.

Puheenjohtajan otettava huomioon

- Tutustu sääntöihin tai yhtiöjärjestykseen ja yhteisöä tai säätiötä koskevaan lakiin.
- Tiedä jatkuvasti keillä kokouksessa on äänioikeus. Tilanne voi muuttua kokouksen aikana.
- Varaa kynä ja paperia, johon kirjaat puheenvuoropyyntöjärjestyksessä ehdottajan nimen, ehdotusten keskeiset asiat ja onko asiaesitystä kannatettu, esitetyt nimet jne.

Kokousasiakirjat

- Vuosikokouksessa esitettävää aineistoa ei ole välttämättömästi esittää ennen kokousta ellei säännöissä ole näin määrätty.
- Yhdistyksen vuosikokouksen pöytäkirjoja ei ole velvollisuutta julkaista kokouksen jälkeen. Yhdistyksen jäsenellä on oikeus lukea yleisen kokouksen pöytäkirja kokouksen jälkeen, mutta sitä ei tarvitse antaa jäsenelle, näyttäminen riittää. Jäsen saa kopioida ja kuvata kyseisen pöytäkirjan.

Yhdistyslain mukaan minkään asian päättäminen ei edellytä hallituksen ehdotusta.

Kokouksessa käyttäytyminen

Esitän itselleni ennen kokousta ja kokouksen aikana seuraavia kysymyksiä:

- Olen rehellinen itselleni ja muille,
- kuuntelen riittävästi muita,
- en dominoi (keskeytä, puhu liian äänekkäästi, ylipuhu, päde, enkä puhu siten että siihen on mahdoton vastata),
- puhun vain käsiteltävästä asiasta tai kokouksen kulusta (työjärjestyksestä), muistele menneitä ja "varasta" turhaan muiden aikaa,
- muistan, että osa on paikalla vain "pakosta" ja haluaa kokouksen menevän joutuisasti,
- puhun ytimekkäästi asiasta ja pysyn asiassa, enkä rönnyile asian ohi,
- puhun tietoisemmin, tarkoitukseni on kasvattaa hyvinvointia sensijaan että hajotan sitä,

- yritän pyrkiä parhaimpaan mahdolliseen yhteisymmärrykseen,
- pidän tunteet ja asiat erillään,
- siedän kritiikkiä; se ei välttämättä ole tarkoitettu minulle henkilökohtaisesti, ja hyväksyn, että olisin voinut tehdä asioita toisin tai olen tehnyt virheen,
- käytän arvostellessani enemmän "minä" kuin "sinä" muotoa,
- harkitsen mitä sanoja käytän ja mitä käyttämäni sanat ja puhetapa tässä kokouksessa aiheuttavat, vältän syytteleviä sanoja ja ymmärrän että voin sanoilla aiheuttaa konflikteja ja mielipahaa.

Puheenvuorot

- Puheenvuorot jaetaan siinä järjestyksessä kun niitä pyydetään. "Puheenjohtaja". Puheenjohtaksi kutsuminen on perinteinen hierarkiaa korostova muodollisuus, josta voi nykyaikana tilanteesta riippuen luopua. "Arvoisa / Kiitos [kunnia]puheenjohtaja, hyvä / arvoisa kokousväki/-edustajat".
 - Etuoikeutettuja puheenvuoroja, jotka menevät tavanomaisen puheenvuoron edelle ja myönnetään viipymättä ovat 1) työjärjestyspuheenvuoro, 2) vastauspuheenvuoro, 3) kommenttipuheenvuoro ja 4) vastalause.
1. **arviointipuheenvuoro.** Tehdyn ehdotuksen hyvien ja huonojen puolen tarkastelua. Ei sisällä uutta ehdotusta.
 2. **asiapuheenvuoro.** Tavanomainen puheenvuoro näkemysten ja kysymysten esittämiseen.
 3. **moitepuheenvuoro.** Ilmoitetaan kokoukselle, että ollaan tekemässä pätemätöntä tai mitätöntä päätöstä.
 4. **kannatuspuheenvuoro.** Kannatetaan keskustelussa esitettyä asiaehdotusta. Esittelijän esittämää päätösehdotusta ei tarvitse kannattaa. Osallistujan tulisi kannattaa vain yhtä ehdotusta eli muuttaessaan mieltä, tulee vetää ensin aiempi kannatus pois. Henkilövalintoja ei tarvitse kannattaa ellei säännöt muuta määrää. Vain kannatusta saaneet ehdotukset huomioidaan.
 5. **kommenttipuheenvuoro** l. repliikkipuheenvuoro. Lyhyt oleellinen täsmennys tai korjaus, joka liittyy käsiteltävään asiaan. Kesto esim. 30 sekuntia. ("Saanko kommenttipuheenvuoron"/"Kommentti")
 6. **kysymyspuheenvuoro.** Tarkennuksen pyytäminen ehdotukseen. Osoitetaan esim. osallistujalle, valmistelleelle työryhmälle tai yleisesti kokoukselle.
 7. **repliikkipuheenvuoro.** Lyhyt puhe, joka korjaa edellisessä puheenvuorossa esitettyä virhettä tai harhaanjohtamista. Ei sisällä mitään uutta asiasta.
 8. **työjärjestyspuheenvuoro.** Puututaan kokouksen kulkuun tai pj:n toimintaan. Ei koske itse käsitelyssä olevaa asiaa. Perusteltu ehdotus lykkäämisestä, puheenvuorojen rajoittaminen, puheajan rajoittaminen, keskustelun rajaaminen, työjärjestyksen muuttaminen, puheenjohtajan menettelyn kyseenalaistaminen, tauon pyytäminen, menettelystä huomauttaminen, tärkeä ilmoitus. (Pyydetään: "Puheenvuoro työjärjestykseen")
 9. **vastalause.** Päätöstä koskevat puheenvuorot (vastalause, eriävä mielipide)
 1. Vastalause sisältää lyhyen suullisen perustelun ja kirjallisen perustelun pöytäkirjan liitteeksi ennen pöytäkirjan tarkastamista. Vastalause on ilmaistava ennen asiakohdan nuijan kopautusta. ("Esitän vastalauseen merkittäväksi pöytäkirjaan").
 2. Eriävää mielipidettä ei tarvitse perustella ja se kirjataan pöytäkirjaan esittäjän nimen kanssa. Eriävä mielipide on ilmaistava ennen asiakohdan nuijan kopautusta. ("Esitän eriävän mielipiteeni merkittäväksi pöytäkirjaan")
 10. **vastauspuheenvuoro.** Edellinen puheenvuoro sisältänyt kysymyksen, joka on osoitettu jollekin vastattavaksi. Pj. myöntää ilman vastaajan pyyntöä heti seuraavaksi puheenvuoroksi.
 - **Asian pöydälle jättäminen.** Käsitellään seuraavassa kokouksessa samanlaisena kuin

kokouksessa, missä jätetään pöydälle.

- **Valmisteluun palauttaminen.** Asiaa valmistellaan uudestaan ja tuodaan vasta sitten kokouksen päätettäväksi.
- Ponsi l. toivomusaloite. Osallistujat tekevät työjärjestyksen (esityslistan) ulkopuolelta. Käsitellään kokouksen päätyttyä.

Ehdotukset

- Ehdotus l. esitys
 - Pääehdotus l. pohjaehdotus. Ennalta valmisteltu ehdotus, jota valmisteleva taho kannattaa, esim. hallituksen esitys. Ei tarvitse kannatusta.
 - Vastaehtotus l. vastaesitys l. muutosehdotus. Poikkeaa pääehdotuksesta.
 - Lykkäysehdotus. Esitetään päätettäväksi myöhemmin, valmisteluun palauttamista tai toiselle toimielimelle päätettäväksi. Jos ehdotetaan työjärjestyspuheenvuorossa, on lykkäyksestä päätettävä heti. Jos ehdotetaan asiapuheenvuorossa, se on yksi ehdotus.
 - Hylkäysehdotus. Kielteinen, esitetään asian käsittelystä luopumista kokouksessa. Myös asian esittäminen jätettäväksi raukeamaan.

Kokouksen kulku

0. Kokousta ennen on hyvä olla vajaan puolen tunnin mittainen "lämmittely". Puhutaan mitä *jokaisen* elämään kuuluu ja mitä kullakin on sanottavaa. Avataan puhe kaikkien osallistujien kesken. Juodaan teetä ja kahvia, syödään suolaista. Makean syöminen ennen kokousta aiheuttaa usein levottomuutta ja keskittymisen herpaantumista.

- Lisäksi voidaan kunnioittaa joukosta toiseen ulottuvuuteen siirtyneitä nousemalla ylös ja olemalla hiljaa muutama sekunti.
- Jaetaan mahdolliset kunnianosoitukset ja palkinnot. Voidaan jakaa myös kokouksen jälkeen, mutta usein silloin on painetta lähteä jo pois.
- Todennäköinen pj:ksi valittava voi valmistautua esim. käymällä esityslistaa läpi ja tehden huomioita aineistosta.

1. Kokouksen avaus. Yleensä kokoon kutsuvan elimen puheenjohtaja tai hänen estyttyä varapuheenjohtaja.

1. tervetuloitovotus,
2. kokouksen tarkoitus,
3. avatuksi julistaminen: nuijalla kolme kertaa, "Avaan x ry:n kokouksen."

Huom. seuraavien kohtien 2 ja 3 järjestys voi vaihdella.

2. Osanottajat, laillisuus ja päätösvaltaisuus

- Osanottajat kirjataan ylös yl. erilliselle paperille kunkin itse kirjoittaessa nimensä siihen. Selvitetään myös kenellä on äänioikeus ja onko ulkopuolisia, joille voidaan myöntää länsäolo-oikeus. Muutoin kokouksesta on poistuttava.
- Todetaan miten kokous on kutsuttu koolle ja täytyvätkö päätösvaltaisuuden ehdot. 1) Pj. voi todeta kyseisen pykälän säännöistä, esim. kutsumistapa, aika jolloin viimeistään kutsu on lähetettävä, kutsun sisällöstä ja läsnäolijoiden vähimmäismäärä. 2) Tämän jälkeen täyttääkö tämä kokous em. vaatimukset. 3) Toteamus: "Kokouskutsu on sääntöjen mukainen, muita ehtoja päätösvaltaisuudelle ei ole, kokousta voitaneen pitää päätösvaltaisena/totean kokouksen

lailliseksi ja päätösvaltaiseksi."

- Jos laillisuus ja päätösvaltaisuus eivät toteudu, ja kokousta jatketaan niin asiat on vahvistettava seuraavassa kokouksessa. Jos päätöksiä ei vahvisteta myöhemmin, niitä saa moittia.

3. Järjestäytyminen

- Osallistujat ehdottavat ja valitaan sääntöjen mukaisesti toimihenkilöt/kokousvirkillijät *meneillään olevalle* kokoukselle. Kokouksen avaja voi tehdä kaikki valinnat tai vain puheenjohtajan valinnan, joka jatkaa muiden valinnasta.
 - Kokouksen puheenjohtaja (pj). "Pyydän ehdotuksia puheenjohtajaksi.", "On ehdotettu x. Muita ehdotuksia ei ole, valitaan x puheenjohtajaksi."
 - Pj:n olisi hyvä olla 1) esteetön ja 2) tuntee kokouskäytäntöä, kuten yhdistyslakia, yhdistyksen säännöt ja kokoustapoja, mitä esim. tällä sivulla esitetään. Usein toivotaan myös rivakkaa puheenjohtajaa hitaan jaarittelijan sijaan. Pj:n ääni myös ratkaisee tasatilanteessa, joten hänen päätöksellään voi olla myös merkittäviä seurauksia. Pj. vastaa lain ja sääntöjen noudattamisesta kokouksen aikana. Usein pj. ei ole sen hallituksen jäsen, jonka tilinpäätöstä tai vastuuvaputta käsitellään (äänestystilanne tasan -ongelma). Katso tähän liittyen tarkempi selvitys esteellisyydestä alapuolella kohdassa Äänestys.
 - Jos pj. on esteellinen jonkun asiakohdan kohdalla, hänen tilalleen valitaan tämän asiakohdan käsittelyn ajaksi toinen henkilö puheenjohtajaksi tai esim. varapj. johtaa puhetta. Tällöin pöytäkirjaan merkitään esim. "Merkittiin, että seuraava henkilö ei osallistunut (otsikko)asian käsittelyyn: hallituksen puheenjohtaja Etunimi Sukunimi (syy: yhteisöjäävi, X yhdistyksen puheenjohtaja). Merkittiin, että kokouksen puheenjohtajana toimi (otsikko)asian käsittelyn ajan hallituksen varapuheenjohtaja Etunimi Sukunimi."
 - Sihteeri. Ei välttämättä tarvitse olla yhteisön sihteeri ja voi olla myös pj. Kts. seuraava kohta.
 - Pöytäkirjantarkastajat 2 hlö. Ei välttämättä valita hallituksen kokouksessa. Pöytäkirjantarkastajien on oltava koko kokouksen ajan paikalla ja jos pöytäkirjantarkastaja joutuu poistumaan, valitaan hänen tilalleen välittömästi uusi. Pöytäkirjantarkastajien ei tulisi olla jäävejä asioissa, joita kokouksessa käsitellään. Tarkastus tehdään kun pj. on allekirjoittanut pöytäkirjan. Pöytäkirja on pj:n näkemys kokouksen kulusta vaikka sihteeri sen kirjoittaa. Tarvittaessa tarkastajat tekevät tarkastuslausunnon, jossa ilmoittavat huomautuksensa. Jos tarkastajat ja pj. eivät pääse yhteisymmärrykseen, asia käsitellään seuraavassa kokouksessa uudestaan.
 - Ääntenlaskijat. Usein samat kuin pöytäkirjantarkastajat. Ääniä voi laskea myös pj. ja sihteeri. Voidaan valita myös vasta jos ilmenee tarvetta. Jos ääntenlaskijat ovat samat kuin pöytäkirjantarkastajat, joudutaan kokous keskeyttämään lippuäänestyksen ääntenlaskun ajaksi jos ääntenlaskijapöytäkirjantarkastajat joutuvat poistumaan kokouksesta. Varsinkin vaaleissa äänien laskeminen voi kestää pitkään.

(4. Työjärjestys/Menettelytavat)

- Työjärjestys koostuu menettelytavoista ja säännöistä, joiden mukaan kokous viedään läpi. Työjärjestys on yleinen "ohje" kokouksesta toiseen, jota voidaan muuttaa kokouksessa työjärjestyspuheenvuoroilla. Tarvittaessa siis päätetään kokouksen menettelytavoista. Esim. osk. kokouksessa pj. voi kokouksen alussa ehdottaa että vain kannatetut ehdotukset otetaan äänestykseen, puheenvuoron pyytämistapa. Hallitus päättää usein omien kokoustensa menettelytavoista järjestäytymiskokouksessa.

5. Esityslista

- Esityslista on valmisteltu etukäteen, esimerkiksi hallituksen toimesta. Se sisältää käsiteltävät asiat, jotka on asetettu tiettyyn käsittelyjärjestykseen.
- Vahvistetaan esityslista kokouksen työjärjestykseksi. "Esityslista hyväksyttäneen?", "Hyväksytty."
- Voidaan muuttaa asioiden käsittelyjärjestystä työjärjestyksestä päätettäessä ja myöhemmin kokouksen aikana. Kokouksen aikana työjärjestyspuheenvuorossa ja se on asia, joka vaatii päätöksen.
- Yleensä pöytäkirjaan merkitään: "Esityslista hyväksyttiin työjärjestykseksi."

6. Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastus)

- Jos edellisessä kokouksessa ei ole valittu pöytäkirjantarkastajia. Pöytäkirja voidaan tarkastaa myös kokouksen päätteeksi, esim. jos pöytäkirja on saatava nopeasti jonkun asian hoitamiseksi. Usein hallituksen kokouksissa tapaan voi kuulua käydä edellisen kokouksen pöytäkirja läpi seuraavassa kokouksessa ja allekirjoittaa se vasta tällöin. Samalla myös tehdään tarvittava seuranta, onko päätöksiä noudatettu tai toteutettu ja palautetaan mieleen mitä on käsitelty. Esim. kierrätetään pöytäkirja kokouksen aikana osanottajilla.

7. Ilmoitukset

- Asioita, joista ei tehdä päätöksiä käsitellään ennen päätösasioita. Jos ilmoitusasioista alkaa keskustelu, se siirretään kohtaan 'muut asiat'. Ilmoituksilla voi olla vaikutusta itse päätöksiin.
- Merkitään pöytäkirjaan tiedoksi-merkinnällä.

8. Asioiden käsittely esityslistan mukaisesti

- Katso tältä sivulta kohta 'Asiakysymyksen käsittelyjärjestys'.
- Kokouksen pj. lukee toiminnan/tilintarkastuskertomuksen.
- Tilit tai toiminnan tarkastavia henkilöitä eivät voi esittää hallituksen jäsenet.
- Varamiehet nimetään varsinaisten tarkastajien nimiin sitoen.
- Säännöistä riippuen hallitus voi vaihtua 1. tammikuuta tai nuijan kopautuksessa hallituksesta päätettävässä asiakohdassa.

9. Muut asiat

- Kokous on asioiden osalta joskus punnintaa vähämerkityksellisten asioiden suhteen eli niitä voidaan kokouksessa käsitellä ilman merkintää kokouskutsussa ja tarvittaessa muuttaa esityslistaa vielä kokouksen aikana kun työjärjestys on hyväksytty. Muutos kokouksen aikana työjärjestykseen vaatii päätöksen. Puheenjohtajan on osattava tunnistaa mikä on vähämerkityksellinen asia.
- Kokous voi tehdä päätöksiä siis ainoastaan vähämerkityksellisistä asioista. Jos kyse on merkityksellisestä asiasta, siitä päätetään seuraavassa kokouksessa. Koskaan tällainen asia ei voi ainakaan olla yhdistyslaissa tai säännöissä määrätty asia, joka on ilmoitettava kokouskutsussa.
- Muut asiat kohdan asioita ei ole merkitty kokouskutsun mukana lähetettävään esityslistaan. Hallitus voi lisätä niitä ennen kokousta ja osallistujat esityslistaa hyväksyttäessä tai kokouksen aikana. Idea taustalla on se, että jäsen voi kokouskutsua lukiessaan päättää onko tarvetta saapua kokoukseen vai ei merkityksellisten asioiden suhteen.
- Kyse on nk. keskusteluasioista, vähämerkityksellisistä asioista.
- voidaan keskustella ja tehdä päätöksiä **vähäisistä asioista** vaikka niitä ei olisi mainittu kokouskutsussa. Ei kuitenkaan asioita, jotka on mainittava kokouskutsussa lain tai sääntöjen mukaan.

10. Kokouksen päättäminen

- Pj. julistaa kokouksen päättyneeksi. Kaksi nuijan kopautusta. Tämän jälkeen ei voi enää avata kokousta.

11. Kokouksen jälkeen

- Osallistujat tietävät mitä päätettiin.
- Pidetään mahdollisesti "tunnepalaveri", jossa keskustellaan miten kokous meni ja mitä tunteita se herätti. Mitä voitaisiin tehdä mahdollisesti toisin seuraavalla kerralla. Arvioidaan toimintaa ja pyritään kehittämään päätöksentekomenettelyä ja asioiden hoitoa.

Asiakysymyksen käsittelyjärjestys

1. Toteaminen: "Siirrymme työjärjestyksen kohtaan 9, aloitteet"
2. Asiakohdan esittely
3. Esittelijän päätösehdotus (ei tarvitse kannattaa)
4. Keskustelun avaus (pj ei ilmoita kantaansa)
5. Keskustelu "Esitän, että..." (lopuksi pj. kanta ja pj. tekee yhteenvedon)
6. Keskustelun päättäminen
7. Äänestys tarvittaessa
8. Erimielisten kirjaaminen pöytäkirjaan (eriävä mielipide)
9. Päätöksen toteaminen. Nuijan yksi kopautus
10. Päätöksen kirjaaminen.

- Vakiintuneen kokouskäytännön mukaan päätöksentekojärjestys on seuraava:

1. Toteaminen: Pj. toteaa käsiteltävän asian. "Siirrymme käsittelemään asialistan kohtaa 9, aloitteet."

2. Asiakohdan esittely: Esittelypuheenvuoro, jossa asian valmistelija esittelee asian, sen lähtökohdat. Jos ei ole esittelijää, niin pj. esittelee.

3. Esittelijän päätösehdotus (pääehdotus, pääesitys) tai ehdotuksia (esityksiä): Yleensä esittelijä antaa ja toteaa ehdotuksen tekijän. Esitys voi tulla esm. hallitukselta. "Hallitus esittää hyväksyttäväksi."

4. Keskustelun avaus: Pj. avaa keskustelun, (mutta ei esitä tässä vaiheessa omaa mielipidettään). "Avaan [asiasta] keskustelun."

5. Keskustelu: Keskustellaan yhdessä, jonka aikana tehdään *ehdotuksia* jos päätösehdotusta ei ole tai jos on, niin päätösehdotuksesta poikkeavia *vastaehdotuksia*. Pj. kirjaa uudet ehdotukset itselleen ylös.

- pyydetään puheenvuoroa
- kommentit eivät ole ehdotuksia
- puheiden pituutta voi rajoittaa, samoin puheenvuoroja, mutta kaikki puheenvuorot on myönnettävä
- ehdotukset on tehtävä keskustelun aikana
- keskustelun jälkeen ehdotuksia voi perua, mutta ei lisätä uusia ehdotuksia
- asiaa täytyy kannattaa, jotta siitä voidaan äänestää eli ehdotuksen tekijän lisäksi tarvitaan vähintään toinen henkilö kannattamaan. Osk. kokouksessa ei ehdotus tarvitse kannatusta, yksittäisen jäsenen esitys riittää ehdotukseksi. Kannattaminen täytyy tehdä ehdotuksen tekijän puheenvuoron aikana. Jos ehdotus vedetään pois, täytyy kannatuskin peruuttaa ja kysytään

kannattajalta tekeekö hän oman ehdotuksen, johon on taas saatava uusi kannatus. Keskustelun päättämisen jälkeen tehtyjä kannatuksia ei hyväksytä kannattamaan keskustelussa tehtyä ehdotusta.

- työjärjestyskohdassa on voitu sopia, että esim. vain kannatetut ehdotukset hyväksytään. Eli ehdotuksen esittäjän ehdotusta on jonkun muun osallistujan kannatettava, jotta se huomioidaan.
- pj. esittää oman mielipiteensä vasta viimeiseksi
- pj. tekee yhteenvedon keskustelusta.

6. Keskustelun päättäminen: Puheenjohtaja päättää keskustelun ("Päätän keskustelun")

7.0. Äänestys tarvittaessa: Jos esitetystä asiakysymyksen päätösehdotuksesta on poikkeavia ehdotuksia, äänestetään. Jos päätösehdotuksesta ei tehdä poikkeavia ehdotuksia, päätetään asiasta yksimielisesti.

- Äänestys = asiakysymys (usein avoin), vaali = henkilökysymys (usein salainen).
- Vain äänioikeutetut voivat äänestää. Äänestyspakkoa ei ole. Nyt on viimeistään tärkeää tarkastella kokouksen pj.:n esteellisyyttä asiassa, koska äänestyksen mennessä tasan, hänen kantansa ei voi ratkaista tasatulosta (kts. kohta Äänestyksen tulos).
 - Yhdistyslaissa (26 §) on mainittu seuraavasti: "Hallituksen jäsen on esteellinen äänestettäessä 1) toiminnan/tilitarkastajan valinnasta tai erottamisesta, 2) tilinpäätöksen vahvistamisesta tai 3) vastuuvapauden myöntämisestä, **kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa**. Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei myöskään saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa."
 - Jos kyseessä on julkisoikeudellinen yhdistys, silloin sovelletaan hallintolakia, jossa on määrätty esteellisyydestä. Esim. Suomen Punainen Risti on julkisoikeudellinen yhdistys, ja sen toimintaan sovelletaan yhdistyslain kohtia 6 §, 8 §, 9 §, 10-15 §, 26 § ja 32-39 §. (Wikipedia). Hallintolain 2 §:n mukaan hallintolakia sovelletaan julkisoikeudellisissa yhdistyksissä.
 - Esim. Yhteisöjäävi. Hallintolain (434/2003) 28.1 §, esteellisyyssperusteet: Virkamies on esteellinen: 5) jos hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa. Yhteisöjäävissäännöksessä tarkoitettuja yhteisöitä ovat muun muassa osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys, seurakunta, toinen kunta ja kuntayhtymä. Yhteisön johtoon kuuluvat ja hallinnossa toimivat henkilöt ovat esteellisiä käsittelemään asiaa, jossa yhteisö on asianosainen tai intressenti. Yhdistysten rivijäseniin yhteisöjäävi ei kuitenkaan ulotu. (lähde: [Esteellisyyssperusteet: Kunnan muut luottamushenkilöt](#))
- Valtakirjalla äänestäminen. Yksityinen henkilö ei voi käyttää äänioikeuttaan asiamiehen välityksellä ellei säännöissä ole niin määrätty. Säännöissä on siis yksityisten henkilöiden osalta oltava maininta valtakirjojen käyttämisoikeudesta, jos halutaan että he voivat äänestää valtakirjalla yhdistyksen kokouksessa. Jäsenenä oleva oikeuskelpoinen yhteisö (esim. oy, ry, säätiö) sen sijaan käyttää äänioikeuttaan yhdistyksen kokouksessa valtuuttamansa edustajan kautta. (PRH)

7.0.1 Vaali

- Henkilövalinta. Valitaanko yksi vai useampi ehdokas.

- Vaaleihin esitettyjä henkilöitä ei kannateta ellei säännöt toisin määrää. Saa toki kannattaa.
- Vaalitapa sääntöjen tai lain mukaan. Esim. yhdistyslaki sanoo enemmistövaalitapa ja yksinkertainen enemmistö.

7.1 Puheenjohtaja toteaa tehdyt ehdotukset/ehdokkaat

- Päätösehdotus on yleensä esittelijän tai hallituksen tekemä. Päätösehdotus on AINA mukana äänestyksessä, eikä se vaadi kannatusta.
- Kokouksessa tehdyt lykkäys-, hylkäys- ja vastaehdotukset ovat mukana äänestyksessä.
- Samanlaiset ehdotukset voidaan ehdottajien suostumuksesta yhdistää ryhmiksi.
- Lakia tai sääntöjä rikkovat ehdotukset eivät ole ehdotuksia, joita käsiteltäisiin.
- Ehdokkaiden osalta on tarkastettava vaalikelpoisuus eli voiko asettua ehdokkaaksi, esim. esteellisyys.
- Ehdokkaita ei tarvitse kannattaa ellei säännöissä tai päätöksissä kielletä.
- "Meidän on suoritettava äänestys/vaali. Ehdotukset/Ehdokkaat ovat..." ja äänestyksen tarkastus ja nuijan kopautus

7.2 Koeäänestys. Voidaan tehdä koeäänestys, jolla ehdotuksen tekijä pyritään saamaan perumaan ehdotuksensa. Ääniä ei lasketa, vaan pj. pyytää kunkin ehdotuksen kannattajia nostamaan kättään ja sen perusteella tekee arvion ehdotuksista. Jos tulos on selkeä ja kaikki osallistujat voivat yhtyä pj:n tulkintaan, päätöksen voidaan katsoa syntyneen yksimielisesti.

7.3 Ääntenlaskijoiden valinta

- Jos ei ole valittu jo kokouksen alussa.

7.4 Puheenjohtaja tekee *esityksen* äänestysjärjestyksestä (parlamentaarinen tai kollegiaalinen) ja äänestystavasta (kädennosto, lippuäänestys jne.) ja henkilövaaleissa vaalimenettelystä (enemmistövaalitapa tai suhteellinen vaalitapa).

- Säännöissä tai työjärjestyksessä voidaan määrätä äänestysjärjestyksestä ja vaalitivasta ja maininnan puuttuessa yhteisöön sovellettavan lain tai asetuksen mukaan. Äänestysjärjestyksestä, äänestystavasta ja vaalimenettelystä päättää kokous, ei pj. Äänestysjärjestys ja äänestystapa hyväksytään nuijalla. Jos äänestystavasta syntyy erimielisyyttä, siitä on äänestettävä pj:n äänestys ehdotuksen perusteella.
- Äänestysjärjestys: Missä järjestyksessä asiaehdotukset asetetaan äänestettäessä toisiaan vastaan. Äänestysjärjestys tehdään sääntöjen mukaan ja valitaan asiakysymyksestä riippuen.
- Äänestystapa: Millä tavoin äänestys suoritetaan. Äänestystapa voi olla avoin tai suljettu eli salainen. Avoin esimerkiksi kättä nostamalla, nousemalla seisomaan, nimenhuutoäänestyksellä tai avoimilla lipuilla. Äänestyskone. Nimenhuudossa äänestykseen osallistuja ilmaisee kantansa asiassa nimensä kuultuaan.
- Pj. asettaa ehdotukset äänestysjärjestykseen.
- Salaisia äänestyslippuja käytettäessä annetaan ohjeet merkinnästä.
- Pj:n on huolehdittava kokouksen rauhallisuudesta, jotta ääntenlaskijat pystyvät laskemaan ja lopulta ilmoittamaan tuloksen pj:lle.

LATAA KAAVIOT pdf-tiedostona kokousta varten: [Tiedosto:Aanestysjarjestys.pdf](#)

7.4.1 Parlamentaarinen äänestysjärjestys (asiat): Yksityiskohtainen äänestysjärjestys sopii ehdottomaan enemmistöön tai muuhun ennalta määrättyyn määräenemmistöön. Yhdistyslain mukainen ellei säännöissä ole toisin määrätty. Voittaa se ehdotus, jota on kannattanut yli puolet tai säännöissä määrätty muu määräenemmistö. Vastakkain kaksi ehdotusta kerrallaan.

- ehdoton enemmistö tarkoittaa yli 1/2 annetuista äänistä. Yhdistyslain mukaan asiat ratkaistaan ehdottomalla enemmistöllä annetuista äänistä.
- määräenemmistö tarkoittaa ennalta määrättyä osuutta kokouksen osanottajista, esim. 3/4, 2/3, 5/6.
- parlamentaarisen äänestysjärjestyksen toteuttamiseen on kolme vaihtoehtoa (A, B, C):

A. Lyhyt äänestysjärjestys: nopea, kun tulos melkovarmasti tiedetään, kun useita kannatettuja ehdotuksia, kun päätösehdotuksella tai hylkäysehdotuksella vahva kannatus.

1. "lykkäysesitys" jos tehty >< "käsitellään tässä kokouksessa". Jos lykkäysesitys voittaa se on päätös.
2. pääesitys >< pääesityksen "hylkäävä esitys" jos tehty. Jos hylkäävä voittaa se on päätös.
3. pääesitys >< muut esitykset yhdessä. Jos pääesitys voittaa se on päätös.
4. pääesitys >< pääesityksestä eniten poikkeava. Toistetaan kunnes voittaja.

B. Yksityiskohtainen äänestysjärjestys: hidas, helppo ymmärtää, jokaiseen saa ottaa kantaa. Kunnat, yhtiöt.

1. "lykkäysesitys" jos tehty >< "käsitellään tässä kokouksessa". Jos lykkäysesitys voittaa se on päätös.
2. pääesityksestä eniten poikkeava >< pääesityksestä seur. eniten poikkeava. Toistetaan seuraava pääesityksestä poikkeava edellisen voittaneen kanssa kunnes voittaja.
3. pääesitys >< edellisessä kohdassa voittanut esitys.
4. edellisessä kohdassa voittanut esitys >< pääesityksen "hylkäävä esitys" jos tehty.

C. Ryhmittäinen äänestysjärjestys: Samanlaiset esitykset omiin ryhmiin. Summittainen menettely ja soveltuu pieniin asioihin, esm. jäsenmaksu

1. "lykkäysesitys" jos tehty >< "käsitellään tässä kokouksessa". Jos lykkäysesitys voittaa se on päätös.
2. pääesityksen "hylkäävä esitys" jos tehty >< muut esitykset yhdessä. Jos hylkäävä voittaa se on päätös.
3. esitysten ryhmä >< esitysten ryhmä. Toistetaan seuraavaa ryhmä edellisen voittaneen ryhmän kanssa kunnes yksi ehdotusryhmä jäljellä.
4. pääesitys >< edellisessä kohdassa voittanut ryhmä. Jos pääesitys voittaa se on päätös.
5. äänestetään ryhmän sisältä ehdotuksista voittaja.

7.4.2 Kollegiaalinen äänestysjärjestys (asiat) eli äänestetään kaikista esityksistä yhdellä kertaa sopii yksinkertaiseen ääntenenemmistöön mutta se **on oltava yhdistyksen säännöissä mainittu.**

Yksinkertainen ääntenenemmistö tarkoittaa isointa osaa äänistä. Eli se päätösehdotus, joka saa eniten ääniä. Kaikista esityksistä äänestys tapahtuu yhdellä kertaa. Äänestäjä antaa äänen yhdelle esitykselle.

7.4.3 Enemmistövaalitapa I. kollegiaalinen vaali (henkilöt, yhdistyslaki)

- Vaaliapa jakautuu A. yksinkertainen enemmistö tai B. Ehdoton ääntenenemmistö.
- Valitaan yksi tai useampi ehdokas. Eniten ääniä saaneet. Yhdistyksessä ensisijainen yksinkertainen enemmistö ellei säännöissä toisin määrätty.
- Valituiksi tulevat eniten ääniä saaneet, jollei säännöissä ole vaadittavasta enemmistöstä muuta

määrätty.

- Yhtä valittaessa: ääni annetaan yhdelle ehdokkaalle.
- Useaa ehdokasta valittaessa: ääniä voi antaa niin monelle ehdokkaalle kuin valitaan. Järjestyksellä lipussa ei ole väliä. Jos lipussa on ääni enemmän, se hylätään.
- Lipussa oleva nimi antaa yhden äänen.

7.4.4 Suhteellinen vaalitapa (henkilöt, yhdistyslaki 29 §)

- Jos vaali sääntöjen mukaan on toimitettava suhteellisena vaalina, säännöissä on määrättävä, miten vaali tällöin toimitetaan.
- Vaalitapa jakautuu A. henkilökohtainen suhteellinen vaali tai B. ryhmittäinen suhteellinen vaali (listavaali). Kohta B. jakautuu vielä kahteen eri tapaan.
- kun valittavia on vähintään kaksi, henkilökohtainen tai ryhmittäinen suhteellinen vaali
 - ehdokaslistaa käyttäen: ääni annetaan ehdokaslistalle kokonaisuudessaan.
 - kunkin listan ensimmäisenä oleva ehdokas saa vertausluvukseen koko kyseisen listan äänimäärän, toinen puolet, kolmas 1/3 jne.
 - ehdokkaat valitaan vertauslukujen mukaan
 - ehdokaslistaa käyttäen ehdokkaita kannattaen: ääni annetaan ehdokaslistan ehdokkaalle
 - eniten ehdokaslistalla ääniä saanut saa vertausluvukseen koko listan äänimäärän, toisena puolet, kolmas 1/2
 - ehdokkaat valitaan vertauslukujen mukaan
 - henkilökohtainen suhteellinen vaali: vaaliliput, äänestäjä kirjoittaa järjestyksessä niin monen ehdokkaan nimen kuin haluaa
 - ensimmäinen saa 1 äänen, toisena oleva 1/2, kolmantena 1/3 jne.
 - ehdokkaan äänien summa on vertausluku ja ehdokkaat valitaan vertauslukujen mukaan

7.5 Äänten laskeminen

- Ääntenlaskijat suorittavat laskennan.

7.6 Äänestyksen päättäminen

- "Äänestys on päättynyt" ja nuijan kopautus

7.7 Äänestyksen tulos ja päätös

- Tasatuloksessa sääntöjen ja lain mukaan.
- Jos äänet menevät asiakysymyksessä tasan, ratkaisee esteettömän kokouksen pj:n ääni. Jos hän on jo äänestänyt, hän ilmoittaa äänestyksensä ja se on päätös. Jos hän ei ole äänestänyt, hän ratkaisee nyt kantansa.
 - Jos kokouksen pj. on esteellinen eli käsitellään asiaa, jonka äänestykseen kokouksen pj. ei saa osallistua, hänen kantansa ei tällöin voi ratkaista tasatilannetta. Tällöin on vaihdettava puheenjohtaja tai tehtävä uusintaäänestys, jossa äänestystulos saattaisi olla jotain muuta kuin tasan.
- Pj. ilmoittaa tuloksen, julistaa päätöksen ja vahvistaa nuijan kopautuksella.

7.8. Asiakohdan päättäminen.

8. Erimielisten kirjaaminen pöytäkirjaan (eriävä mielipide)

- Päätös sitoo kaikkia, myös erimieltä olevia. Vastuusta voi vapautua ilmoittamalla *eriävän mielipiteen* tässä kohdassa pöytäkirjaan tai ilmoittaa kirjallisen *vastalauseen* jättämisestä

ennen pöytäkirjan tarkastamista.

- "haluan että pöytäkirjaan merkitään minun eriävä mielipiteeni. Kuten asiaa koskevassa keskustelussa toin ilmi, päätös on mielestäni väärä."
- "haluan että pöytäkirjaan merkitään minun vastalauseeni. Toimitan vastalauseen kirjallisesti kokouksen sihteerille liitettäväksi pöytäkirjaan ennen pöytäkirjan tarkastamista." Vastalauseessa kerrotaan käsitelty asia, perustellaan, päivätään ja allekirjoitetaan.

9. Päätöksen toteaminen: Pj. toteaa päätöksen. Asiakysymys on loppuun käsitelty tältä erää. Nuijan yksi kopautus

10. Päätöksen kirjaaminen: Kirjataan päätös pöytäkirjaan heti.

Asiakohtia

- Toimintakertomus/Vuosikertomus (näillä on eroa)
 - Toimintakertomuksella/Vuosikertomuksella hallitus kertoo edellisestä toimintavuodesta. Se on osa kyseisen kauden toimintasuunnitelmaa, talousarviota ja tilinpäätöstä. Vuosikokous käyttää kuulemaansa toimintakertomusta apuna päättäessään kyseiseen kauteen liittyvästä vastuuvapaudesta.
 - Yhdistyksen kokous ei voi muuttaa toimintakertomusta. Havaitusta virheestä tai toimintakertomuksesta unohtuneesta asiasta ilmoitetaan, jolloin hallitus (pj.) ilmoittaa virheen korjaamisesta.
 - <http://yhdistystieto.fi/wiki/88-toimintakertomus>
- Vastuuvapaus
 - Vastuuvapaudesta päättää varsinainen kokous käyttäen apunaan erityisesti toiminnantarkastuskertomusta ja lisäksi mm. toimintakertomusta, toimintasuunnitelmaa, talousarviota ja tilinpäätöstä.
 - Kukin hallitus vastaa oman toimikautensa aikaisesta hallinnosta ja toiminnasta.
 - Myönnettäessä vastuuvapaus, kyseisestä hallituskaudesta vastuussa oleva hallitus ja muut vastuulliset saavat vastuuvapauden. Heillä ei tämän jälkeen ole enää taloudellista vastuuta kyseisestä kaudesta. Toisin sanoen yhteisön jäsenet eivät esitä korvausvaateita ja niitä ei myöskään myöntämispäätöksen jälkeen voi enää esittää ellei toiminnantarkastuskertomus perustunut hallituksen toiminnantarkastajalle antamaan väärään tietoon. Vastuuvapauden myöntämättä jättäminen tulee olla perusteltua.

Virheet kokouksissa

- Mitätön päätös yhdistyslain mukaan (32 §)
 - loukkaa sivullista, vähentää jäsenen sääntöjenmukaista oikeutta, loukkaa jäsenen yhdenvertaisuutta
 - päätöstä "ei ole tehty"
- Moitekanne yhdistyslain mukaan
 - päätöksen syntyminen ei ole asianmukainen, se on lain tai sääntöjen vastainen.
 - kanteen voi nostaa kokoukseen osallistunut, joka on esittänyt eriävän mielipiteen tai vastalauseen ja sellainen joka ei ollut läsnä kokouksessa. 3 kk kuluessa.

Erityistilanteita

- Varsinainen kokous ei pysty päättämään puheenjohtajasta, koska ei saada aikaan yhtään ehdotusta. Ehdotukset kaatuvat heti, koska henkilö ei suostu.
 - Puheenjohtajaa ei valita, asia siirretään seuraavaan kokoukseen. Hallitus valitsee

varapuheenjohtajan joka toimii "sijaisena". <-- tämä menettely voidaan tietyissä tapauksissa kyseenalaistaa.

- Yhdistyksen 35.2 §:n mukaan hallituksella on oltava puheenjohtaja. Jos varsinainen kokous ei saa valittua puheenjohtajaa, hallitus ei ole "toimintakykyinen". Yhdistysrekisteriin ei pysty muuttamaan uusia hallituksen jäseniä, jos puheenjohtajaa ei ole valittu (PRH ei käsittele ilmoitusta, eikä sitä voi antaa sähköisesti). PRH neuvoo tällöin purkamaan yhdistyksen. Tällaisessa tilanteessa on luettava yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä. Säännöt vaikuttavat osaltaan tällaisessa tilanteessa, miten asiaa on tulkittava.

Linkkejä

[Opintokeskus Sivis](#)

[Jyväskylän yliopisto](#)

[Kokoustekniikkaopas](#)

Sanontoja

- Puheen aloitus: Arvoisa/Kiitos [kunnia]puheenjohtaja. Hyvä/arvoisa [puolue]kokousväki. Hyvät kokousedustajat.

Avaan [asiasta] keskustelun. Pyydettyjä puheenvuoroja ei ole [toimitettu] / Ei ole pyydettyjä puheenvuoroja.

Ehdotusta on kannattanut X, onko paikalla? Mikäli ei ole, tämä aloite on rauennut.

Kannattamattomana muutosesitys raukeaa. Esittäjän ja kannattajan on oltava paikalla työjärjestyksen mukaisesti.

Päätän keskustelun.

Hyväksyttäneen...hyväksytty

Totean...

Siirretään myöhempään [päätöksenteko]käsittelyyn. Siirrän asian

[päätös[/päätöksenteko]keskusteluun.

[Puolue]hallitus esittää aloitteen hyväksyttäväksi.

Hallitus esittää...

[Puolue]hallituksen esitys / tullut hyväksytyksi / hyväksytty [puolue]kokouksen päätökseksi.

Siirrymme käsittelemään asialistan kohtaa 5, aloitteet.

Keskeytän [puolue]kokouksen. [Puolue]kokous keskeytetään.

Jatketaan kokousta.

Kannatuspuheenvuoro.

Meidän on suoritettava vaali.

Äänestys on päättynyt.

Vaalin tulos julkistetaan.

Totean että...