



27.1.2010

**ESITTELY- JA KOKOUSHENNETTELY HELSINGIN YLIOPISTOSSA****Sisällys**

1	TAVOITE JA SOVELTAMISALA .....	3
2	ESITTELYMENETTELYN KÄYTTÄMINEN .....	3
2.1	Esittelijänä toimiminen .....	4
3	ESITTELIJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUU .....	4
3.1	Esittelijän velvollisuudet .....	4
3.2	Esittelijän vastuu .....	5
4	HALLINTOELIMEN JÄSENEEN VELVOLLISUUDET JA VASTUU.....	5
5	ESTEELLISYYS .....	6
5.1	Esteellisuuden perusteet .....	6
5.2	Esteellisuuden ratkaiseminen.....	7
5.3	Esteellisuuden vaikutus .....	8
6	KOKOUSHENNETTELY .....	8
6.1	Kokouksiin osallistuvat .....	8
6.2	Hallintokieli ja kokouksissa käytettävä kieli.....	8
6.3	Kokouskutsu.....	9
6.4	Esityslista ja -muistio .....	9
6.5	Hallintoelimen kuuleminen .....	10
6.6	Kokouksen päätösvaltaisuus.....	10
6.7	Työjärjestys ja pöytäkirjan tarkastaminen .....	10
6.8	Asioiden käsitteleminen ja päätösehdotukset.....	10
6.9	Asian pöydällepano .....	11
6.10	Pöytäkirja.....	11
7	ASIAN RATKAISEMINEN HALLINTOELIMESSÄ .....	12
7.1	Yksimielinen päätös .....	12
7.2	Äänestäminen .....	12
7.2.1	Tavanmukainen äänestyksessä noudatettava menettelytapa .....	12
7.2.2	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	13
7.3	Vaaliasioiden käsittely.....	13
7.4	Päätöksen muoto ja sisältö .....	13
7.4.1	Päätöksen perusteleminen.....	14
8	PÄÄTÖSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANO.....	14



27.1.2010

9	TIEDOTTAMINEN .....	14
9.1	Vastuu tiedottamisesta .....	14
9.2	Salassapidettävät asiat ja henkilötietojen käsittely .....	15



27.1.2010

## **ESITTELY- JA KOKOUSMENETTELY HELSINGIN YLIOPISTOSSA**

Yliopiston hallituksen hyväksymä 27.1.2010

### **1 TAVOITE JA SOVELTAMISALA**

Yhtenäisen hallinto-, esittely- ja kokousmenettelyn tarkoituksena on edistää hyvää hallintoa, avoimuutta ja oikeusturvaa yliopistossa.

Päätöksenteon valmistelua, esittelyä, kokousmenettelyä ja päätöksen tekemistä säännellään useissa eri laeissa, asetuksissa sekä yliopiston johtosäännöissä ja muissa vastaavissa yliopiston sisäisissä määräyksissä. Niitä noudatetaan kaikkea esittely- ja kokousmenettelyä sekä päätöksentekoa sitovina oikeussäännöksinä. Keskeisimpiä näistä velvoittavista säännöksistä selostetaan pääpiirteissään tässä yliopiston hallituksen päätöksessä. Käytännössä on kuitenkin aiheellista tutustua myös aina alkuperäisiin säännösteksteihin.

Sitovien oikeussäännösten lisäksi Helsingin yliopiston esittely- ja kokousmenettelyssä noudatetaan myös tätä hallituksen päätöstä esittely- ja kokousmenettelystä. Päätöstä sovelletaan yliopiston hallintoelinten kokouksiin sekä asioiden valmisteluun, esittelyyn ja päätöksentekoon.

### **2 ESITTELYMENETTELYN KÄYTTÄMINEN**

Yliopiston johtosäännön 22 §:n mukaan kansleri, rehtori, vararehtorit, hallintojohtaja, toimialajohtaja, dekaani, laitoksen johtaja ja erillisen laitoksen johtaja sekä erillisen laitoksen johtokunnan puheenjohtaja tekevät päätöksensä esittelystä. Esittelymenettelyä käytetään myös hallituksen ja oikeusturvalautakunnan sekä tiedekuntaneuvoston, laitosneuvoston ja erillisen laitoksen johtokunnan päätöksenteossa.

Esittelymenettelyä ei käytetä, jos asia on käsittelyssä pelkästään sitä varten, että hallintoelintä kuullaan tai asiasta halutaan muutoin keskustella. Opintosuoritusta arvosteltaessa ei myöskään käytetä esittelymenettelyä. Hallintoelimen käsitellessä opintosuorituksen arvostelua koskevaa oikaisupyyntöä päätös tehdään kuitenkin esittelystä.

Jos opiskelijavalinta ja sen ensi vaiheen oikaisumenettely hoidetaan tiedekunnan asettamassa toimielimessä, siinä ei noudateta esittelymenettelyä. Kun opiskelijavalintaa koskevaa oikaisupyyntöä sen sijaan käsitellään tiedekuntaneuvostossa, tehdään päätös esittelystä.



27.1.2010

## 2.1 Esittelijänä toimiminen

Esittelijä on henkilö, jonka tehtäviin esiteltävän asian valmistelu kuuluu. Työjärjestyksessä voidaan tarvittaessa antaa tarkempia määräyksiä esittelijänä toimimisesta.

Esittelijöiden tehtävänjakoa ei tarvitse vahvistaa, mutta tarvittaessa kansleri, rehtori, dekaani, laitoksen johtaja, erillisen laitoksen johtaja tai hallintojohtaja voi vahvistaa tehtävänjaon päätöksellään tai määrätä epäselvissä tapauksissa, kuka esittelee asian.

## 3 ESITTELIJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUU

### 3.1 Esittelijän velvollisuudet

Esittelijän tehtävänä on huolehtia asian riittävästä valmistelusta ja sen esittelystä päätösvaltaa käyttävälle hallintoelimelle tai henkilölle. Esittelijän on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä. Hallintoelin voi myös asettaa asioiden valmistelussa tarvittavia työryhmiä ja toimikuntia. Esittelijä voi osallistua näiden työryhmien työhön valmistelijana tai jäsenenä.

Esittelijän tulee huolehtia siitä, että asiat otetaan ratkaistavaksi viivytyksettä ja määräajassa ratkaistavat asiat päätetään ennen määräajan päättymistä. Esittelijä on velvollinen esittelemään asiat, jotka on määrätty hänen esiteltäväkseen. Esittelijä on velvollinen tuomaan asian käsittelyyn, kun se on valmis ratkaistavaksi. Hallintoelimen jäsen tai asianosainen voi kääntyä hallintoelimen puheenjohtajan puoleen, jos asian esittely on tarpeettomasti viivästynyt. Puheenjohtaja tai viime kädessä hallintoelin määrää tällöin kokouksen, jossa asia on esiteltävä.

Esittelijän on päätöksentekoa varten selvitettävä asiaan vaikuttavat säännökset, määräykset ja asia-aineisto (mm. yliopiston hyväksymä strategia ja toimintaohjelmat). Asiaa valmisteltaessa on selvitettävä myös päätöksen vaikutukset organisaatioon, henkilöstöön ja talouteen. Esittelijän tulee hankkia asiassa tarpeelliset selvitykset ja asiantuntija-arviot. Tarvittaessa asiantuntijaa voidaan kuulla kokouksessa myös suullisesti. Esittelijän tulee myös huolehtia, että asianosaista kuullaan kirjallisesti tai suullisesti, kun se on tarpeellista.

Esittelijän tulee pitää huolta siitä, että asian valmisteluvaiheessa on noudatettu yliopiston ja sen henkilöstön välistä yhteistoimintaa koskevia säännöksiä ja sopimuksia.

Esittelijän tulee ottaa huomioon tasa-arvolain (609/86) velvoitteet, kuten syrjintäkielto ja velvollisuus edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Valittaessa hallintoelimiä, toimikuntia tai työryhmiä on huolehdittava siitä, että toimielimessä on tasapuolisesti sekä naisia että miehiä, jollei erityisistä syistä muuta johdu. Esittelijän on noudatettava myös yhdenvertaisuuslain (21/2004) säännöksiä asiaa käsitellessään.



27.1.2010

Yliopiston toiminnassa sovelletaan julkisuuslakia (621/1999). Esittelijän tulee antaa tarpeellista tietoa valmistelutyöstään sitä pyytävälle. Esittelijän on informoitava asian valmisteluvaiheesta ja päätöksenteon odotettavissa olevasta aikataulusta ja muista yleisistä seikoista. Valmisteluasiakirjoista voidaan antaa tietoa sitä pyytävälle, ellei tieto ole erityisen säännöksen nojalla salassa pidettävä tai asiakirja sisällä tietoa, jota esimerkiksi henkilötietolain (523/1999) mukaan ei saa käsitellä. Muiden laatimat asiakirjat ovat yleensä julkisia yliopistoon saavuttuaan, mutta tietoa ei saa antaa niihin sisältyvistä salassa pidettävistä seikoista kuten terveydentilaa koskevista asioista.

Esittelijä on velvollinen huolehtimaan asian valmistelun ja päättämisen lisäksi sen täytäntöönpanoon liittyvistä toimista, kuten päätösasiakirjan allekirjoittamisesta, tiedottamisesta ja tiedon antamisesta julkisista asiakirjoista.

### 3.2 Esittelijän vastuu

Esittelijä vastaa valmistelutyönsä asianmukaisuudesta sekä esittelynsä sisällöstä. Esittelijällä on oikeus ja velvollisuus tehdä ratkaisuehdotus itsenäisesti. Esittelijä ei ole sidottu esimiehen, puheenjohtajan, valmisteluryhmän tai muun tahon kantamaan asiassa.

Esittelijä vastaa oikeudellisesti siitä, että:

- valmistelu on lain mukainen ja asiallisesti riittävä
- määräaikoja noudatetaan
- päätösehdotus ja päätös ovat sisällöltään oikeat
- päätös on toimeenpantu oikein
- päätöksen seuranta ja valvonta toteutuu.

Esittelijä vastaa myös päätöksestä, joka on tehty hänen esittelystään. Tästä vastuusta esittelijä voi vapautua vain jättämällä päätökseen eriävän mielipiteen.

Jos esittelijän ehdotus eroaa tehdystä päätöksestä, on hänellä oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi kokouksen pöytäkirjaan tai muussa asiassa toimituskirjan taltiokappaleeseen. Esittelijän on ilmoitettava eriävästä mielipiteestään heti päätöksen tultua tehdyksi ja jätettävä sen täsmällinen muotoilu allekirjoitettuna viimeistään esittelyä seuraavana päivänä kokouksen sihteerille tai päätöksen tehneelle henkilölle. Asian ratkaisija tai kokouksen puheenjohtaja varmentaa eriävän mielipiteen todettuaan sen esitetyn mukaiseksi.

## 4 HALLINTOELIMEN JÄSENEEN VELVOLLISUUDET JA VASTUU

Hallintoelimen jäsen on velvollinen ottamaan osaa sen kokouksiin, ellei hän ole lain säännösten perusteella esteellinen tai ellei hänen osallistumiselleen ole muuta hyväksyttävää estettä (sairaus, työhön liittyvä matka jne.). Jos hallintoelimen jäsen on estynyt ottamasta osaa kokoukseen, hänen on ilmoitettava esteestä riittävän ajoissa. Hallintoelin päättää, miten varajäsenen kutsuminen esteen sattuessa järjestetään.



27.1.2010

Hallintoelinten jäsenet ovat luottamushenkilöinä vastuussa tekemistään päätöksistä. Vastuu voi toteutua rikosoikeudellisena vastuuna tai vahingonkorvausvastuuna.

Hallintoelimen jäsenten on tutustuttava huolellisesti käsiteltäviin asioihin. Mikäli asian valmistelussa on puutteita tai hallintoelimen jäsenellä on muita asian ratkaisuun vaikuttavia näkökohtia tai tosiasioita tiedossaan, on suositeltavaa, että hän ottaa yhteyden esittelijään ennen kokousta. Samoin lausuntoihin ja suunnitelmiin jne. toivottavat pienet tekstikorjausehdotukset on syytä toimittaa suoraan esittelijälle ennen käsittelyä.

Hallintoelimen tulee käsitellä asia, joka kuuluu sen toimivaltaan ja on tullut vireille (nk. käsittelypakko). Hallintoelinten toimivalta yliopistossa määräytyy pääasiassa yliopistolain ja yliopiston johtosääntöjen perusteella.

Hallintoelimen jäsenen tulee osallistua päätöksentekoon, eikä hän voi pidättäytyä ottamasta kantaa käsiteltävänä olevaan asiaan esimerkiksi tyhjää äänestämällä (nk. kannanilmaisupakko). Jos asiassa on useita ehdotuksia, kannanilmaisupakon katsotaan edellyttävän jäsenen osallistumista ainakin yhteen asiaan koskevaan äänestykseen.

Hallintoelimen jäsen vastaa päätöksestä, jota hän on kannattanut. Hallintoelimen jäsen, joka on äänestänyt päätökseksi tullutta ratkaisua vastaan, vapautuu vastuusta. Jäsenen ei tarvitse tällaisessa tapauksessa vastuusta vapautuakseen ilmoittaa erikseen eriävää mielipidettään pöytäkirjaan. Mikäli jäsen kuitenkin haluaa esittää eriävän mielipiteensä, tulee hänen tehdä se kokouksessa heti päätöksenteon jälkeen ja esittää myös mielipiteensä perusteet. Allekirjoitettu eriävä mielipide on toimitettava viimeistään kokousta seuraavana päivänä kokouksen sihteerille. Kokouksen puheenjohtaja varmentaa eriävän mielipiteen todettuaan sen esitetyn mukaiseksi.

## 5 ESTEELLISYYS

### 5.1 Esteellisyyden perusteet

Esteellisyydellä eli jääviydellä tarkoitetaan sitä, että asian käsittelyyn osallistuva henkilö on asianosaisiin tai itse asiaan sellaisessa suhteessa, joka saattaa vaarantaa hänen puolueettomuutensa.

Esteellisyyden perusteet on lueteltu hallintolain 28 §:ssä. Esteellisyysperusteita sovelletaan kaikkiin asian käsittelyyn osallistuviin henkilöihin (mm. puheenjohtajaan, esittelijään, hallintoelimen jäseneseen, varajäseneseen ja sihteeriiin).

Asian käsittelijä on esteellinen:

- 1) jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen; Henkilö ei saa käsitellä asiaa, jos asia koskee välittömästi hänen tai hänen läheisensä oikeutta, etua tai velvollisuutta (asianosaisjäävi); esim: määrärahan ja tehtävän hakijat
- 2) jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä,



27.1.2010

- jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (avustus- ja edustusjäävi);
- 3) jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen (intressijäävi); esim:
    - jäsenyys yhdistyksessä tai yrityksen osakkeiden omistaminen
  - 4) jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (palvelussuhde- ja toimeksiantojäävi);
  - 5) jos hän tai hänen 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 (yhteisöjäävi);
  - 6) jos hän tai hänen läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan (ohjaus- ja valvontajäävi);
  - 7) jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu; esim:
    - erittäin läheinen yhteistyösuhde hakijan, valittajan tms. asianosaisen kanssa
    - kiinteä ystävyys- tai kiistasuhde hänen kanssaan.Monivaiheinen osallistuminen saman asian käsittelyyn ei yleensä ole jääviysperuste hallinnon sisäisessä asiassa.

Läheisellä tarkoitetaan henkilön puolisoa, lähisukulaista ja muuten erityisen läheistä henkilöä. Läheisenä pidetään myös puolisukulaista ja puolisollla tarkoitetaan aviopuolisoa sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyissä parisuhteissa eläviä henkilöitä.

## 5.2 Esteellisyyden ratkaiseminen

Esteellisyyttä on arvioitava sen ajankohdan mukaan, jolloin asiaa käsitellään. Käsiteltävän intressin suuruudella tai asian laadulla ei ole merkitystä: olennaista sen sijaan on se, miltä käsittely ulkopuolisin silmin katsottuna näyttää.

Esteellisyyttä koskeva kysymys on ratkaistava viipymättä. Tavallisesti esteellisyyttä koskeva kysymys tulee vireille henkilön omasta aloitteesta. Esimerkiksi esittelijän tulisi todeta oma esteellisyytensä. Asian käsittelyyn osallistuvan tulee aina tuoda esille mahdolliset esteellisyyden aiheuttamat tekijät, myös silloin kun ne eivät ole yleisesti tiedossa.

Monijäsenen toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää kuitenkin kyseinen toimielin, ei esittelijä tai jäsen itse. Mikäli esteellinen ei itse ilmoita esteellisyydestään, tulee muun esteellisyydestä tietävän ottaa asia esille.

Kun toimielimen jäsenen tai esittelijän esteellisyys tulee toimielimessä arvioitavaksi, tämä ei saa osallistua asian käsittelyyn. Häntä on kuitenkin ennen asian



27.1.2010

ratkaisemista kuultava.

Esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muu-  
tosta valittamalla.

### **5.3 Esteellisyyden vaikutus**

Esteellinen henkilö ei saa osallistua mihinkään asian käsittelyvaiheeseen (esim. asian valmisteluun), eikä olla läsnä asiaa käsiteltäessä. Käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia sellaisia toimia, jotka voivat jollain tavoin vaikuttaa asiassa tehtävän päätöksen sisältöön. Esteellisen henkilön tilalle on viipymättä määrättävä tai kutsuttava esteetön.

Mikäli esteellinen henkilö on osallistunut hallintoasian käsittelyyn, päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä ja se on muutoksenhaun perusteella kumottavissa.

Esteellisen henkilön osallistuminen hallintoasian käsittelyyn on myös hallintolain tarkoittama menettelyvirhe. Hallintolain mukaisesti menettelyvirheen sisältämä päätös on mahdollista poistaa ja hallintoelin voi ratkaista asian uudelleen (Hallintolaki 50 §).

## **6 KOKOUSHENNETTELY**

### **6.1 Kokouksiin osallistuvat**

Yliopiston hallintoelinten kokoukset eivät ole julkisia. Hallintoelimen jäsenen puheenvuorot eivät muutoinkaan tule julkisiksi, ellei kannanottoa ole jätetty pöytäkirjaan otettavaksi. Hallintoelimen jäsenten lisäksi kokouksessa ovat läsnä sihteeri ja asioita esittelemään määrätty henkilöt. Hallintoelin voi päättää varajäsenten läsnäolo-oikeudesta ja hallintoelin tai puheenjohtaja asiantuntijoiden kuulemisesta. Läsnäoleva varajäsen ei kuitenkaan voi osallistua keskusteluun tai päätöksentekoon varsinaisen jäsenen ollessa paikalla.

Rehtorilla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa yliopiston kaikkien toimielinten kokouksissa (Yliopistolaki 17.4 §).

### **6.2 Hallintokieli ja kokouksissa käytettävä kieli**

Yliopiston hallintokieli on suomi. Svenska social- och kommunalhögskolanin hallintokieli on kuitenkin ruotsi. Jokaisella on oikeus omassa asiassaan käyttää suomea tai ruotsia ja saada toimituskirja käyttämällään kielellä (Yliopistolaki 35 §).

Hallintoelimen jäsenellä on oikeus hallintoelimen kokouksessa käyttää suomen tai ruotsin kieltä. Kokouksissa voidaan käyttää myös muuta kieltä, jos vieraan kielien käyttö on erityisestä syystä tarkoituksenmukaista (Johtosääntö 20 §).





27.1.2010

### 6.3 Kokouskutsu

Monijäseninen hallintoelin kokoontuu, milloin puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja kutsuu hallintoelimen koolle myös, jos vähintään kolmannes hallintoelimen jäsenistä pyytää sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten (Johtosääntö 20 §).

Kutsu hallintoelimen kokoukseen toimitetaan lähettämällä hallintoelimen jäsenille esityslista, jossa on tiedot kokouksen ajasta, paikasta, jäsenistä ja varajäsenistä sekä esittelijöistä. Kutsussa on mainittava käsiteltävät asiat. Hallintoelin voi läsnä olevien jäsenten yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväkseen kiireellisen asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Kutsu on lähetettävä jäsenille riittävän ajoissa ja viimeistään siten, että se on jäsenten saatavilla vähintään kaksi arkipäivää ennen kokousta. Saatavilla olo voidaan toteuttaa siten, että esityslista on nähtävillä määräajassa tietoverkossa. Kutsu toimitetaan aina hallintoelimen jäsenille, varajäsenille ja esittelijöille. Hallintoelin päättää liitteiden lähettämisestä ja kokouskutsun tarkemmasta muodosta ja toimittamistavasta.

### 6.4 Esityslista ja -muistio

Kokouksessa asiat otetaan käsiteltäväksi asiasta laaditun esityslistan tai esityslistojen yhdistelmän mukaisesti. Esiteltävän asian (otsikon ja asian järjestysnumeron) lisäksi esityslistassa on aina oltava esittelijän nimi, esittelijän yhteystiedot, (hallintoelimen päätöksen mukaan) lyhyt selostus asiasta, luettelo esityslistan liitteistä sekä esittelijän ratkaisuehdotus asiassa. Esityslistassa mainitaan, mikäli esittelijällä on muita asiaan liittyviä asiakirjoja, jotka eivät ole esityslistan liitteinä (yhteistoimintamenettelyn asiakirjat jne.). Hallintoelimen jäsenillä ja varajäsenillä on oikeus tutustua esittelijän luona näihin asiakirjoihin.

Mikäli käsiteltävänä oleva asia niin vaatii, on esittelijän laadittava asiasta muistio. Muistion on oltava lyhyt, selkeä ja johdonmukainen. Muistio on päivittävä ja siihen on merkittävä sen laatija. Jos muistioita tai muita liitteitä on useita, ne on yksilöitävä ja numerointi tms. yksilöinti on merkittävä esityslistaan.

Jos osa asiasta tai asiakirjasta on salassa pidettävä, tulee pyrkiä siihen, että salassa pidettävä osuus on erillisenä liitteenä. Esityslistassa tulee myös todeta, että asia tai tietty asiakirja taikka tieto on salainen ja säännös, johon se perustuu.

Esittely päätösvaltaa käyttävälle henkilölle voidaan tehdä siten, että esittelijä jättää allekirjoittamansa toimituskirjan hänelle päätöksen tekemistä varten.



27.1.2010

## 6.5 Hallintoelimen kuuleminen

Kun asian käsittelyn yhteydessä kuullaan hallintoelintä, se keskustelee asiasta ja ilmaisee näkemyksensä sekä tarvittaessa antaa evästyksiä ennen päätöksentekoa. Hallintoelintä kuultaessa ei käytetä esittelymenettelyä.

## 6.6 Kokouksen päätösvaltaisuus

Hallintoelimen kokouksen aluksi todetaan sen päätösvaltaisuus. Hallintoelin on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä, kokouksen puheenjohtaja mukaan luettuna, on läsnä (Johtosääntö 21 §).

Opintosuorituksen arvosteluun saavat osallistua vain ne jäsenet tai varajäsenet, joilla on samantasoinen opintosuoritus taikka jotka on otettu professorin tehtävään. Opintosuoritusta arvosteltaessa hallintoelin on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan lisäksi on läsnä vähintään neljä muuta jäsentä, joilla on samantasoinen opintosuoritus. Jos hallintoelimessä ei ole riittävästi sellaisia jäseniä, jotka saavat osallistua opintosuoritusta koskevan asian päätöksentekoon, dekaani määrää hallintoelimen toimikaudeksi tarpeellisen määrän lisäjäseniä, joilla on vaadittava pätevyys (Johtosääntö 21 §). Lisäjäsenet voivat osallistua vain opintosuorituksen arvostelua koskevan asian päätöksentekoon.

## 6.7 Työjärjestys ja pöytäkirjan tarkastaminen

Kokouksen avaamisen ja päätösvaltaisuuden toteamisen jälkeen kokous vahvistaa työjärjestyksen. Esityslista ja sen muutokset (mm. ylimääräisten asioiden ottaminen käsittelyyn sekä asioiden poistaminen esityslistalta) vahvistetaan kokouksen työjärjestykseksi.

Ennen kokouksen varsinaisiin asioihin siirtymistä hallintoelin päättää kokouspöytäkirjan tarkastamisesta. Mikäli kokouspöytäkirjaa ei tarkasteta tulevissa kokouksissa, valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Hallintoelin voi myös päättää muusta tavasta tarkastaa pöytäkirja. Pöytäkirjan tarkastajien tulee olla läsnä koko kokouksen ajan. Mikäli tarkastaja joutuu poistumaan kokouksesta, valitaan hänen tilalleen toinen.

## 6.8 Asioiden käsitteleminen ja päätösehdotukset

Puheenjohtaja lukee käsiteltävän asian otsikon tai muuten lyhyesti ilmoittaa kokouksen osanottajille käsiteltävän asian.

Puheenjohtajan avattua asian käsittelyn hän antaa puheenvuoron esittelijälle tai valmisteluryhmän puheenjohtajalle, asiantuntijalle tms. asian valmistelijalle. Asian ollessa suppea tai sisällöltään muuten selvä voidaan esittelypuheenvuorosta luopua (esim. hallintoelinten täydentäminen tms. rutiiniasia). Esittelijällä on kuitenkin oikeus saada pyytäänsä puheenvuoro ennen keskustelun avaamista. Esittelijän tulee kuitenkin ilmoittaa asiassa valmistelun jälkeen tapahtunut ja esitellä ko-



27.1.2010

koukseen pöydälle jaettu materiaali sekä tehdä selkoa muista seikoista, joilla on vaikutusta asiaan.

Esittely- tai asiantuntijapuheenvuorojen jälkeen puheenjohtaja avaa asiaa koskevan keskustelun. Puheenvuorot myönnetään pyydettyssä järjestyksessä. Kun kaikki pyydetty puheenvuoro on käytetty, tai ellei puheenvuoroja ole pyydetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Kun keskustelu asiasta on päätynyt, puheenjohtaja toteaa ja tarvittaessa tarkistaa tehdyt päätösehdotukset sekä toteaa onko ehdotuksia kannatettu. Esittelijän päätösehdotus merkitään esityslistaan. Jos ehdotus on pitkä, se voidaan sisällyttää esittelymuistioon tai liittää muuten erikseen esityslistaan. Tällöin esityslistassa on mainittava päätösehdotuksesta, esimerkiksi "hyväksytään liitteen mukainen suunnitelma". Päätösehdotuksesta tulee käydä selville ratkaistaanko asia lopullisesti, tehdäänkö siitä esitys vai annetaanko siitä lausunto sekä kenelle esitys tai lausunto annetaan.

Esittelijän esitys voi poiketa asiaa valmistelleen työryhmän tai toimikunnan ehdotuksesta. Tällöin työryhmän ehdotus sekä mietintö tai muistio tulee ottaa kokousmateriaaliin, ellei niitä ole esitelty esittelijän muistiossa.

## 6.9 Asian pöydällepano

Asia pannaan ensimmäisessä käsittelyssä pöydälle, jos vähintään kolmannes kokouksessa läsnä olevista hallintoelimen jäsenistä sitä kannattaa.

Toisessa ja sitä seuraavissa käsittelyissä kokouksen enemmistö päättää pöydällepanosta. Pöydällepanosta päätettäessä on ratkaistava, jos mahdollista, milloin asia otetaan uudelleen käsiteltäväksi.

Puheenjohtaja tai asian esittelijä saavat pyynnöstään asian pannuksi pöydälle, jos asian valmistelu on kesken tai muuten selvästi puutteellinen taikka jokin muu seikka estää päätöksen tekemisen.

## 6.10 Pöytäkirja

Monijäsenisen hallintoelimen pöytäkirja muodostetaan esityslistojen yhdistelmästä. Kokouksen osanottajat merkitään vain yhdistelmän alkuun. Siihen merkitään myös, mihin päätöksiin hallintoelimen jäsenet ovat osallistuneet. Yliopiston hallintoelinten kokouksista pidetään päätöspöytäkirjaa. Keskusteluasioissa pöytäkirjaan ei merkitä keskustelun sisältöä, mutta keskustelun perusteella tehdyt toimenpidepäätökset tai jatkosuunnittelun perustaksi otettavat periaatteet voidaan merkitä päätökseksi.

Kokouksissa suoritetut äänestykset on merkittävä pöytäkirjaan. Pöytäkirjan liitteeksi otetaan äänestysluettelo, josta käy ilmi, miten toimielimen jäsenet ovat äänestäneet.



27.1.2010

Pöytäkirjassa tulee todeta, jos asia tai tietty asiakirja taikka tieto on salainen ja säännös, johon se perustuu.

Kokouksesta pidetyn pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä esittelijät omien asioiden osalta. Päätöksestä laadittavan toimituskirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja asian esittelijä taikka esittelijä yksinään. Milloin asia on päätetty ilman esittelyä, allekirjoittaa toimituskirjan kokouksen puheenjohtaja ja asian valmistelija tai kokouksen sihteeri. Pöytäkirjanotteen antaa pöytäkirjanpitäjä/sihteeri.

Toimituskirjat päivätään kokouksen päivälle. Mikäli päätös on valituskelpoinen, on toimituskirjaan liitettävä muutoksenhakuosoitus. Jos valitusoikeutta ei ole, on tästä sekä valituskiellon perusteesta tehtävä merkintä toimituskirjaan. (Muutoksenhausta ks. Yliopistolaki 10 luku)

## **7 ASIAN RATKAISEMINEN HALLINTOELIMESSÄ**

### **7.1 Yksimielinen päätös**

Jos asiaa käsiteltäessä ei esitetä esittelystä poikkeavaa ehdotusta, hyväksytään esittelijän ratkaisuehdotus yksimielisesti. Mikäli muutosehdotusta kannattavat kaikki kokouksen jäsenet, tulee se yksimieliseksi päätökseksi. Muutosesitykset on perusteltava ja tehdyn päätöksen lisäksi myös perustelut on merkittävä pöytäkirjaan.

### **7.2 Äänestäminen**

Vaaliasioita lukuun ottamatta monijäsenisessä hallintoelimestä päätetään asiat erimielisyyden sattuessa äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan voittaa mielipide, jota puheenjohtaja on kannattanut. Äänestettäessä opiskelijan kurinpiitoa koskevasta asiasta äänten mennessä tasan päätökseksi tulee kuitenkin lievempi mielipide (Yliopistolaki 29 §).

Puheenjohtaja tekee ensin yhteenvedon keskustelun kuluessa esitetyistä muutosehdotuksista ja niiden kannatuksesta. Tämän jälkeen puheenjohtajan tulee tehdä kokoukselle ehdotus äänestysjärjestyksestä. Äänestysjärjestyksen tultua päätetyksi hallintoelin päättää tarvittaessa myös äänestystavasta, jonka tulee olla vaaleja lukuun ottamatta avoin (kädennosto-, nimenhuuto-, avoin lippuäänestys jne.). Hallintoelin päättää äänestämistä koskevat kysymykset ennen pääasian ratkaisuun siirtymistä.

#### **7.2.1 Tavanmukainen äänestyksessä noudatettava menettelytapa**

Esittelijän ehdotus on aina pääehdotus, vaikka sitä ei olisikaan kannatettu. Äänestykseen otetaan muista ehdotuksista vain kannatetut.



27.1.2010

Jos keskustelussa on tehty kannatettu ehdotus asian lykkäämisestä, ratkaistaan ensimmäisenä asian pöydällepano, palauttaminen uuteen valmisteluun tai asian käsitteleminen heti.

Päätösehdotukset on asetettava vastakkain siten, että niistä voidaan äänestää vastaamalla "jaa" tai "ei" taikka siten, että ehdotukset nimetään äänestystä varten. Yleensä äänestetään ensin eniten toisistaan poikkeavien ehdotusten välillä. Seuraavaksi äänestetään ensimmäisessä äänestyksessä voittaneen ehdotuksen ja siitä eniten poikkeavan ehdotuksen välillä. Äänestystä jatketaan, kunnes kaikki ehdotukset ovat olleet mukana äänestyksessä. Jos päätös tehdään esittelystä, otetaan esittelijän ehdotus viimeiseen äänestykseen. Kuitenkin, jos jokin päätösehdotus tarkoittaa koko asian hylkäämistä, tulee se aina viimeiseen äänestykseen. Hallintoelimen päätökseksi tulee viimeisessä äänestyksessä voittanut ehdotus.

### 7.2.2 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Äänestyksistä pidetään äänestysluetteloa, johon merkitään, mitä ehdotusta kukin jäsen on kannattanut. Puheenjohtajan tulee äänestyksen päätyttyä todeta äänestyksen tulos ja hallintoelimen päätöksen sisältö. Äänestykseen osaa ottanut on oikeutettu antamaan pöytäkirjaan kirjallisen lausunnon, joka sisältää hänen keskustelussa esittämänsä mielipiteen käsiteltävästä asiasta sekä lyhyesti esitetyt perustelut.

Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri vastaavat siitä, että hallintoelinten äänestyksistä otetaan tarpeelliset tiedot kokouspöytäkirjaan.

### 7.3 Vaaliasioiden käsittely

Jos hallintoelin valitsee tehtävään tai toimielimeen yhden henkilön, vaali toimitetaan enemmistövaalina. Jos kukaan ei ensimmäisellä kerralla saa enempää kuin puolet annetuista äänistä, toimitetaan uusi vaali kahden eniten ääniä saaneen kesken. Kun valittavia on samalla kertaa useampia kuin yksi, noudatetaan suhteellista vaalitapaa. Jos äänet menevät tasan, sekä enemmistövaalin että suhteellisen vaalin tulos ratkaistaan arvalla (Yliopistolaki 29 §).

Suhteellisessa vaalissa kukin hallintoelimen jäsen antaa äänensä niin monelle ehdokkaalle kuin vaalissa on valittava. Valitsijan ensiksi asettama saa yhden äänen ja muut järjestyssijaansa vastaavan osan yhdestä äänestä.

### 7.4 Päätöksen muoto ja sisältö

Hallintolain asian ratkaisemista koskevien säännösten mukaan hallintoasiaa koskeva hallintopäätös on annettava kirjallisesti. Hallintolain 44 §:n mukaan kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi:

- 1) päätöksentekijä ja päätöksen tekemisen ajankohta;
- 2) asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu;



27.1.2010

- 3) päätöksen perustelut ja yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu; sekä
- 4) sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.

#### 7.4.1 Päätöksen perusteleminen

Hallintolain 45 §:n mukaan päätös on perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset. Perustelun on oltava riittävän selkeä ja yksilöity. Pelkästään sovelletun lainkohdan mainitseminen ei ole riittävä perustelu.

## 8 PÄÄTÖSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANO

Hallintoelimen tai päätöksen tehneen henkilön päätös pannaan täytäntöön antamalla päätös tiedoksi ja tarvittaessa erikseen suoritettavalla täytäntöönpanotoimella.

Päätöksiä tekevissä yksiköissä voidaan erikseen määrätä tai sopia päätösten täytäntöönpanotoimista. Tämän mukaisesti määrätty henkilö hoitaa asian täytäntöönpanon, kun asian esittelijä on huolehtinut päätöksen pöytäkirjaan viemisestä ja mahdollisen tiedoksiantoasiakirjan tai täytäntöönpanoasiakirjan laatimisesta.

Mikäli päätöksen tai päätösryhmän täytäntöönpanijaa ei ole määrätty, tulee asian esittelijän huolehtia täytäntöönpanosta.

## 9 TIEDOTTAMINEN

### 9.1 Vastuu tiedottamisesta

Yliopiston yksiköiden on huolehdittava siitä, että niissä käsiteltävistä ja ratkaistusta asioista pidetään luetteloa ja että asiakirjat ja käsiteltävänä olevat asiat ovat yleisön helposti löydettävissä.

Esittelijä on vastuussa siitä, että hallintoelinten päätöksestä tiedotetaan asian edellyttämällä tavalla.

Esittelijän on huolehdittava, ettei salassa pidettävästä asiakirjasta anneta tietoja sivullisille. Tarvittaessa on huolehdittava myös siitä, että asianosainen saa tiedon päätökseen liittyvän toimituskirjan sisällöstä ennen asiakirjan julkiseksi tuleamista.

Esittelijän on huolehdittava myös siitä, että asiakirjoissa olevia henkilötietoja käsitellään henkilötietolain mukaisesti.

Esittelijä tai valmistelija huolehtii asiakirjojen käsittelystä, säilyttämisestä ja arkistoinnista siten, kuin asiaa koskevat säädökset, määräykset ja ohjeet edellyttävät.



27.1.2010

## 9.2 Salassapidettävät asiat ja henkilötietojen käsittely

Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta säädetään julkisuuslaissa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 621/1999). Henkilötietojen käsittelyä on säännelty erikseen henkilötietolaissa (523/1999).

Julkinen asiakirja voi sisältää salassa pidettäviä tietoja. Julkisuuslain 24 § sisältää luettelon salassapidettävistä yliopiston asiakirjoista. Asiakirja voi olla kokonaan salassapidettävä tai se voi sisältää salassapidettäviä tietoja (esim. terveys-tiedot ja liikesalaisuus). Henkilötietolain 11 § sisältää yleissäännöksen siitä, mitkä henkilötiedot ovat arkaluonteisia ja joita ei sen vuoksi saa käsitellä yliopiston toiminnassa.

Asianosaisella on oikeus saada tieto myös salassa pidettävästä asiakirjasta, jos se voi tai on voinut vaikuttaa häntä koskevan asian käsittelyyn. Asianosaisella tarkoitetaan sitä, jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee.