

# HELSINGIN EKONOMIEN SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN VUOSIKOKOUS 7.11.2023

## KOKOUSKÄYTÄNTEET

Sääntömääräinen yhdistyksen kokous (vuosikokous) on yhdistyksemme tärkein kokous ja päätökset tekevät kokoukseen osallistuvat jäsenet. Jokainen yhdistyksen jäsen voi osallistua kokoukseen.

Vuosikokous on Helsingin Ekonomit ry:n sääntömääräinen kokous, joka käyttää yhdistyksen ylintä päätäntävaltaa. Hallitus valmistelee kokouksessa käsiteltävät asiat. Yhdistyksen säännöissä määritellään sääntömääräiset asiat, jotka käsitellään vuosikokouksessa.

Sääntömääräisten asioiden lisäksi tässä kokouksessa kuullaan katsaus kuluvan toimintavuoden toimintaan sekä hallituksen esitys sääntömuutokseksi.

Tässä dokumentissa on käyty läpi kokouksen peruskäytännöt eli

- asian esittely kokouksessa
- puheenvuorotyypit ja eriävä mielipide
- äänestys

## ASIAN KÄSITTELY KOKOUKSESSA

Kokousasian käsittely etenee peruskaavaa noudattaen:

### 1. Asian esittely

- Esittelijänä toimii useimmiten toiminnanjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja.
- Hallituksen/ talous- ja rahoitustyöryhmän esitys on pääesitys (=pohjaesitys).

### 2. Keskustelu asiasta

- Kokouksen puheenjohtaja avaa keskustelun
- Puheenvuorot

### 3. Yhteenveto keskustelusta

### 4. Päätöksen tekeminen (mahdollinen äänestys)

### 5. Päätöksen toteaminen ja käsittelyn päättäminen

## PUHEENVUOROTYYPIT JA ERIÄVÄ MIELIPIDE

### Työjärjestyspuheenvuoro

Työjärjestyspuheenvuorossa voi puuttua kokouksen tekniseen kulkuun eli toiminta- tai menettelytapoihin. Siinä ei käsitellä päätettävänä olevaa asiaa. Työjärjestyspuheenvuoro ohittaa normaalit puheenvuorot ja sitä voi pyytää ilmoittamalla esimerkiksi "puheenvuoro työjärjestykseen". Jos puheenvuoro ei ole sisällöltään työjärjestyspuheenvuoro, on puheenjohtajalla oikeus keskeyttää puhuja.

#### Paikan päällä:

1. Nosta kätesi.
2. Kokouksen puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
3. Kävele puheenvuoropisteelle ja esitä puheenvuorosi mikrofoniiin. Kerro puheenvuorosi alussa nimesi.

#### Etäosallistuja:

1. Kirjoita Zoomin chatiin "Työjärjestyspuheenvuoro + nimi".
2. Kokouksen puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
3. Avaa mikrofoni (ja kamera) ja esitä puheenvuorosi.

### Repliikki- eli kommentti-/vastauspuheenvuoro

Repliikki- eli kommentti-/vastauspuheenvuoro tarkoittaa yleensä edelliseen puheenvuoroon liittyvää lyhyttä kommenttia. Repliikkipuheenvuoro voidaan antaa esim. asian esittelijälle, jos esitys on ymmärretty väärin.

#### Paikan päällä:

1. Nosta kätesi.
2. Kokouksen puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
3. Kävele puheenvuoropisteelle ja esitä puheenvuorosi mikrofoniiin.

#### Etäosallistuja:

1. Kirjoita Zoomin chatiin "PVP + nimi"(puheenvuoropyyntö).
2. Kokouksen puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
3. Avaa mikrofoni (ja kamera) ja esitä puheenvuorosi.

## Muutos-/ vastaesitys

Kokousosallistuja voi tehdä kokouksessa pääesityksestä poikkeavan esityksen eli muutos-/ vastaesityksen.

- Muutos-/ vastaesitykset tehdään aina sähköisellä lomakkeella / chattiin
  - Lomakkeen voi täyttää ja lähettää jo ennen kokousta valmiiksi järjestelmään.
  - Vastaesityksen tekijä esittää esityksensä kokouksessa.

## Esityksen esittäminen kokouksessa

### Paikan päällä:

1. Täytä sähköinen lomake  
Esityksesi heijastetaan kokousosallistujille kokouspaikalta käsin
2. Nosta kätesi.
3. Kokouksen puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
4. Kävele puheenvuoropisteelle ja esitä puheenvuorosi mikrofoniiin.

### Etäosallistuja:

1. Kirjoita Zoomin chattiin ” **Esityslistan nro + PVP + nimi**”.
2. Kokouksen puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
3. Avaa mikrofoni (ja kamera) ja esitä esityksesi.

## Kannatuspuheenvuoro

Kokouksessa voidaan tehdä vastaesityksiä. **Jonkun tulee kannattaa esityksiä, jotta esitys otetaan huomioon päätöksenteossa ja äänestyksessä.**

### Paikan päällä:

1. Nosta kätesi.
2. Kokouksen puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
3. Kävele puheenvuoropisteelle ja esitä puheenvuorosi mikrofoniiin.

### Etäosallistuja:

1. Kirjoita Zoomin chattiin ”**Kannatan**” tai ”**PVP +nimi**”.
2. Puheenjohtaja huomioi ”Kannatan”-kommentit.
3. Mikäli olet kirjoittanut ”Puheenvuoropyyntö”:
  - Kokouksen puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron
  - Avaa mikrofoni (ja kamera) ja esitä puheenvuorosi.

## Ponsiesitys

Asian käsittelyssä voi tehdä myös ponsiesityksiä. Ponsi on toivomusluonteinen aloite, joka liittyy käsiteltävään asiaan, mutta otetaan käsittelyyn vasta varsinaisen päätöksen jälkeen.

Ponnessa yleensä veloitetaan jokin taho (=hallitus) valmistelemaan tai ottamaan huomioon jokin asia. Tarvittaessa ponnin hyväksymisestä äänestetään. Ponsi merkitään pöytäkirjaan.

Ponnet tehdään aina kirjallisesti ja ponnin tekijä esittää ponnin ääneen kokouksessa.

### Paikan päällä:

1. Täytä sähköinen lomake.
2. Pyydä puheenvuoro nostamalla kätesi.
3. Puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
4. Kävele puheenvuoropisteelle ja esitä puheenvuorosi mikrofonin. Esityksesi heijastetaan kokousoosallistujille.

### Etäosallistuja:

1. Täytä sähköinen lomake tai kirjoita ponsiesityksesi **chattiin "esityslistan kohdan nro + ponsiesitys + nimi: ponsiesitys auki kirjoitettuna"**.
2. Puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
3. Avaa mikrofonisi ja kamerasi.
4. Pidä puheenvuorosi.

## Eriävä mielipide

Kokouksessa tehtyyn päätökseen tyytymätön osallistuja voi ilmaista kantansa esittämällä eriävän mielipiteen. Eriävä mielipide on esitettävä heti päätöksen jälkeen ennen kuin puheenjohtaja päättää asian käsittelyn. Eriävää mielipidettä ei tarvitse perustella. Eriävä mielipide kirjataan pöytäkirjaan. Eriävän mielipiteen voi ilmoittaa suullisesti, mutta halutessaan voi kirjalliset perusteet toimittaa pöytäkirjaan liitettäväksi. Eriävä mielipide ei tarvitse kannatusta.

### Paikan päällä:

1. Nosta kätesi.
2. Kokouksen puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
3. Kävele puheenvuoropisteelle ja esitä puheenvuorosi mikrofonin.
4. Toimita eriävä mielipide kirjallisesti kokouksen sihteerille sähköpostilla.

### Etäosallistuja:

1. Kirjoita Zoomin chattiin **"Esityslistan nro + Eriävä mielipide + nimi"**.
2. Kokouksen puheenjohtaja myöntää sinulle puheenvuoron.
3. Avaa mikrofoni (ja kamera) ja esitä puheenvuorosi.
4. Toimita eriävä mielipide kirjallisesti kokouksen sihteerille sähköpostilla.

## ÄÄNESTYKSET

Mahdolliset äänestykset toteutetaan eVaalin äänestysalustalla, joka toimii tietokoneella, tabletilla tai mobiililaitteella. Äänestysalustaa käyttävät niin etäosallistujat kuin kokouksessa paikalla olevatkin.

### Paikan päällä:

- Suosittelemme oman mobiililaitteen tai tietokoneen mukaan ottamista.
- Tarvittaessa varaamme mobiililaitteita paikan päällä osallistujille.

### Asiaäänestykset

Asiaäänestyksissä tavallisesti äänestetään kahdesta eri vaihtoehdosta, jolloin toinen vaihtoehto on JAA ja toinen EI. Vuosikokouksen asiakysymyksiä ovat tänä vuonna mm. toimintasuunnitelma ja talousarvio. **Päätökseksi tulee se, jota yli puolet kannattaa äänestyksessä.**

### Hallitusvalinnat (hallituksen koko, hallituksen jäsenet)

Helsingin Ekonomien jäsenet voivat osallistua yhdistyksen hallituksen valintaan kahdella eri tavalla: äänestämällä ennakkoon tai kokouksessa. Äänestys suoritetaan eVaali-järjestelmällä pankkitunnuksin tunnistautumalla. Ennakkoon ja kokouksessa annetut äänet lasketaan yhteen.

**Hallitusvalintojen (hallituksen koko & jäsenet) äänestys toteutetaan kokouksessa yhtenä äänestyskokonaisuutena.**

### Hallituksen koko

Hallituksen koko on määritelty yhdistyksen säännöissä: puheenjohtaja ja 9-12 jäsentä. Vakiintunut koko viime vuosina on ollut 9-10 jäsentä sekä puheenjohtaja. Äänestyksessä jäsenet äänestävät hallituksen kokoon mahdollisten vaihtoehtojen välillä. **Eniten kannatusta saanut koko valitaan.**

### Hallituksen jäsenet

Jokaisella äänestäjällä on yksi ääni käytössä ja se annetaan yhdelle ehdokkaalle. Mikäli ehdokkaat ovat useamman ehdokkaan listalla, saa listan eniten ääniä saanut listan kaikki äänet ja toiseksi tullut puolet. Kaikki ehdokkaat ovat tänä vuonna yhden ehdokkaan listalla eli heidän vertailuluku = saadut äänet. **Valituksi tulevat ne ehdokkaat, joilla on suurimmat vertausluvut.**