



Toimintaohjeet/linjaukset CaseM-asianhallintajärjestelmän kokousportaalin käyttöön

Luottamushenkilön tehtävät:

- Kirjautuu ennen kokouksen alkua kokousportaaliiin CaseM-tunnuksillaan.
- Laittaa itsensä läsnä olevaksi sen jälkeen, kun sihteeri on avannut ilmoittautumisen 15 minuuttia ennen kokouksen alkua.
- Pyytää puheenvuorot puheenvuoropyyntö-toiminnon kautta.
- Ilmoittaa eriävän mielipiteen ja mahdolliset (muutos)esitykset puheenvuoropyyntöjen kautta.
- Esteellisyys on ilmoitettava puheenvuoropyynnön kautta ennen kuin ko. asia otetaan käsittelyyn ja merkattava sen jälkeen itsensä esteelliseksi. Esteellisyyden voi ilmoittaa vasta, kun kokouksen ilmoittautuminen on käynnissä.
- Mikäli mahdollista, kirjaa jo ennalta esityslistaan tutustumisen vaiheessa eriävät mielipiteet, esitykset tms. omiin muistiinpanoihin ko. asian kohdalle ja tuo ne kokousportaalissa puheenvuoropyynnöksi. HUOM! Muistiinpanoa ei voi tuoda suoraan eriäväksi mielipiteeksi, vaan se on kopioitava muistiinpanosta ja liitettävä erikseen eriävä mielipide –kenttään.
- Ilmoittaa puheenvuoropyynnön kautta kokouksesta poistumiset ja saapumiset ja merkitsee itse läsnä- ja poissaolonsa kokousportaalissa.
- Replikkipuheenvuorot, puheenvuorojen kannattamiset ja kommentit (Fujitsun Kokoustyötilan ohjeet Osallistujan ohje, kohdat 7.4–7.6) ovat ohjelmassa mahdollista, mutta niitä ei käytetä Kainuun sotessa.
- Puheenvuoron kannattaminen ("peukuttaminen") ei ole virallinen kannatus, esim. esitykseen. Esityksen kannattaminen tulee tehdä aina puheenvuoropyynnön kautta.
- Ilmaisee kantansa sähköisessä äänestyksessä.
- Kirjautuu kokouksen päätyttyä ulos kokousportaalista.

Puheenjohtajan tehtävät:

- Puheenjohtaja avaa kokouksen, johtaa kokousta, keskeyttää kokouksen tarvittaessa ja päättää kokouksen.
- Seuraa puheenvuoropyyntöjä kokousportaalissa ja jakaa niitä pyyntöjärjestyksessä. Aloittaa ja lopettaa luottamushenkilön puheenvuoron kokousportaalissa.
- Puheenjohtajan vaihtuminen on ilmoitettava ennen kuin ko. kokousasia, jossa puheenjohtaja vaihtuu, otetaan käsittelyyn.

Sihteerin tehtävät:

- Avaa ilmoittautumisen 15 min. ennen kokouksen alkamista.
- Käynnistää kokouksen sen jälkeen, kun puheenjohtaja on avannut kokouksen.
- Vaihtaa kokouksen ajaksi varajäsenten roolin varsinaiseksi jäseneksi.
- Käynnistää kokouksen.
- Avaa käsiteltävän asian ja päättää sen käsittelyn.



Laadittu 9.3.2022
Päivitetty 23.3.2022

Laatijat:
Aikio Sanna
Elo-Tammelander Mirva

- Kirjaa päätökset kokouksessa niiltä osin kuin kokouksessa ehtii. Pöytäkirja tehdään loppuun/viimeistellään kokouksen jälkeen.
- Avaa äänestykset, kirjaa äänet (ellei luottamushenkilö ole voinut äänestää itse kokousportaalissa), päättää äänestykset.
- Laittaa kokouksen tauolle ruoka- ja muiden taukojen ajaksi.
- Laittaa luottamushenkilön tilan tarpeen mukaan läsnä olevaksi tai poistuneeksi, ellei luottamushenkilö pysty tekemään sitä itse.
- Laittaa luottamushenkilön tilan tarpeen mukaan esteelliseksi, ellei luottamushenkilö pysty tekemään sitä itse.
- Vaihtaa tarvittaessa puheenjohtajan (kirjaa roolin vaihdokset tarvittaville henkilöille) ennen kuin ko. asia, jossa puheenjohtaja vaihtuu, otetaan käsittelyyn.
- Laittaa kokouksen tilan päättyneeksi, kun puheenjohtaja on päättänyt kokouksen.

Yleistä:

- Teams:n/Skypen keskustelukenttää tai muita toimintoja, esim. kädennostoa ei käytetä kokouksen aikana kokousasioiden käsittelyyn tai puheenvuoropyyntöihin.
- Kommentointi-kenttää ei käytetä yleiseen keskusteluun, vaan keskustelut käydään ääneen puheenvuoropyyntöjen kautta.
- Repliikkipuheenvuorot, puheenvuorojen kannattamiset ja kommentit (Fujitsun Kokoustyötilan ohjeet Osallistujan ohje, kohdat 7.4–7.6) ovat ohjelmassa mahdollista, mutta niitä ei käytetä Kainuun sotessa.
- CaseM:n salasanan vaihtamisesta sekä pöytäkirjan tarkastamisesta/allekirjoittamisesta on omat ohjeet.