

Perehdytys hallinnon opiskelijaedustajana toimimiseen uusille hallopedeille 2015

Elias Laitinen, koulutuspoliittinen asiantuntija



MIKÄ HALLOPEDI?

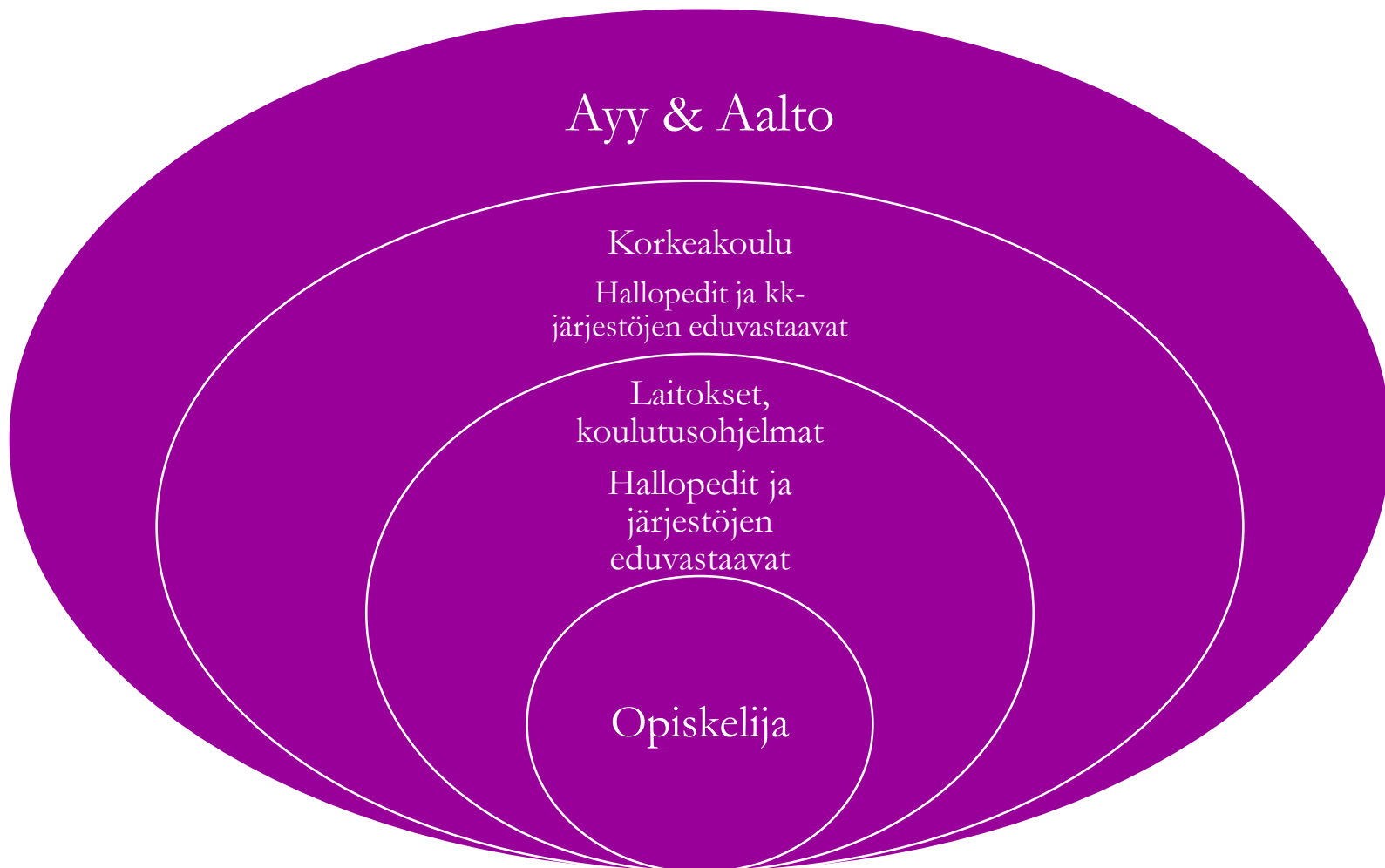
OSA KOLMIKANTAA



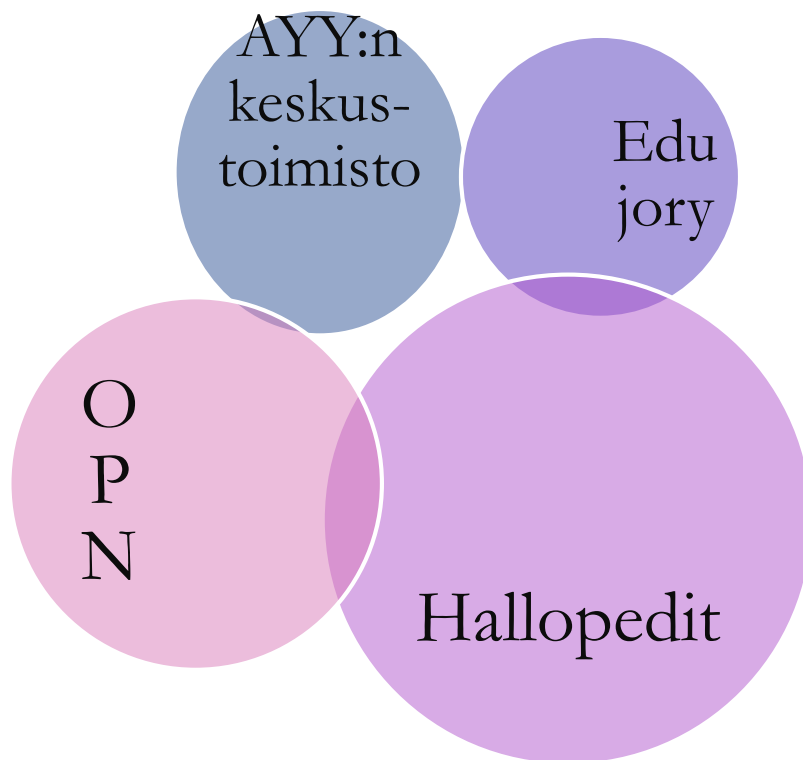
RIIPPUMATON

- Hallinnon opiskelijaedustaja tai hänen varajäsenensä on velvollinen **osallistumaan** toimielimen kokouksiin ja **pitämään opiskelijayhteisön tietoisena** toimielimen merkittävistä tapahtumista.
 - **Selvitä kuka on sinun henkilökohtainen varsinainen jäsenesi / varajäsenesi ja hänen yhteystietonsa!** -> Tarkista tarvittaessa <http://halloped.fi>
- Hallinnon opiskelijaedustaja edustaa tehtävässään **kaikkia Aalto-yliopiston opiskelijoita**.

YO-KUNTA JA OPISKELIJA



OPIKKELIJAVAIKUTTAJA- YHTEISÖ



LÄHEISYYSPERIAATE



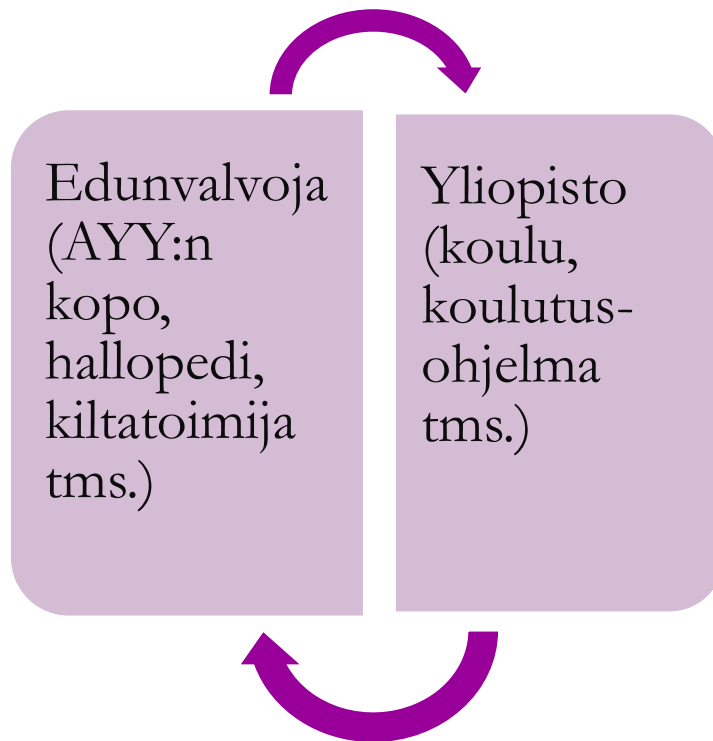
- Edunvalvontaa tehdään aina ongelmaa lähimpänä olevalla tasolla.

MITÄ HALLOPEDI TEKEE?

- Millainen on hyvä hallopedi?

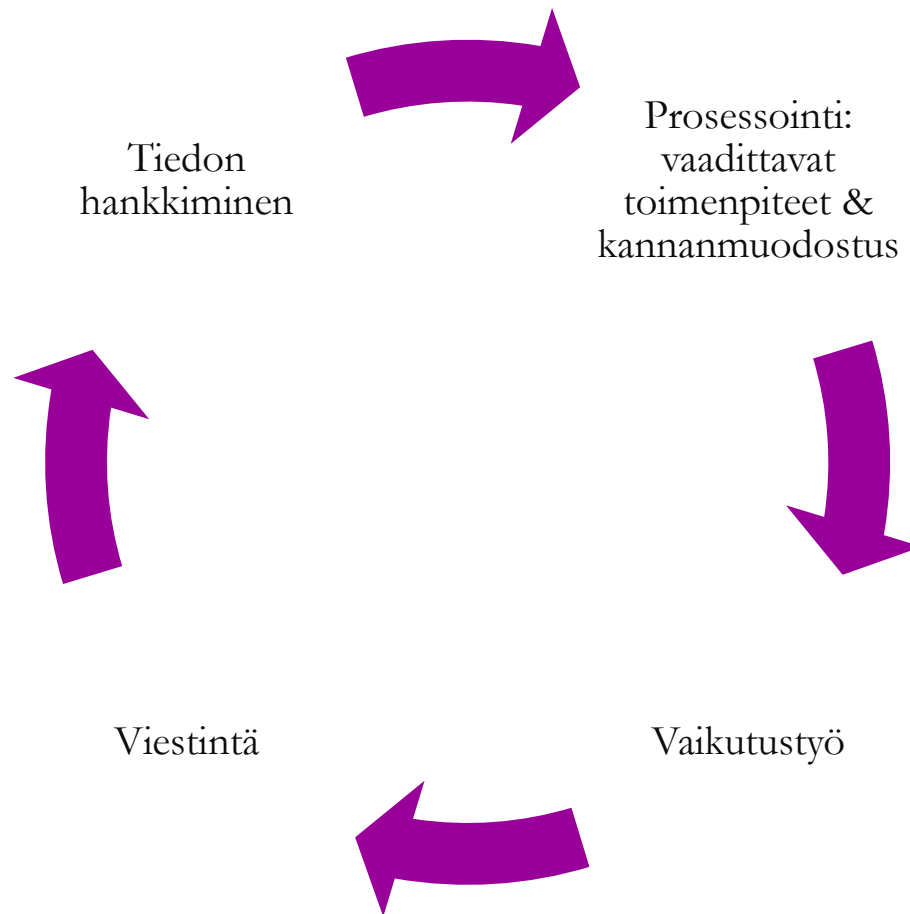
MITEN (KOULUTUSPOLIITTISTA) EDUNVALVONTAA TEHDÄÄN

Vaikuttaa (viestimällä
opiskelija arjesta)



Viestii (opiskelijoille & muille edunvalvojille tehdyistä päätöksistä)

MITEN (KOULUTUSPOLIITTISTA) EDUNVALVONTAA TEHDÄÄN



YHTEYDENPITO

- Tiedon kulku oikeaan aikaan oikeaan paikkaan on kaikki kaikessa

halloped@list.ayy.fi

- Tapaamiset

ARTS-halloped@list.ayy.fi

- Sähköposti-yhteydenpito (kokousraportit tms.?)

BIZ-halloped@list.ayy.fi

CHEM-halloped@list.ayy.fi

ELEC-halloped@list.ayy.fi

- Facebook

ENG-halloped@list.ayy.fi

- Mitä muuta?

SCI-halloped@list.ayy.fi

”Ei ole mitään rajaa, mitä voi saada aikaan, kunhan ei välitä siitä, kuka saa kunnian.”

TOIMINTAAN VAIKUTTAVAT DOKUMENTIT

- Tärkeimmän materiaalin kooste löytyy osoitteesta <http://ayy.fi/ylioppilaskunta/edunvalvonta/hallopedit/>
- Tutkintosääntö
 - Korkeakoulukohtaiset
- Opiskelua koskevat säännöt
 - into.aalto.fi
- Laki
 - Kysykää meiltä. Myös finlex.fi
- Halloped-ohjesääntö ja AYY:n linjat
 - ayy.fi

KOKOUSTEKNIIKAN PERUSTEET

1. Kokouksen kulku
2. Päätöksenteko
3. Hyvä hallintotapa
4. Kokousteknisiä kikkoja

KOKOUKSEN KULKU

- Kokouksen koolle kutsuja (yleensä toimielimen puheenjohtaja) avaa kokouksen.
- Kokoukselle valitaan toimihenkilöt
 - Sihteeri
 - Pöytäkirjantarkastajat
- Tässä kohtaa todetaan myös läsnäolijat ja ratkaistaan läsnäolo- ja puheoikeudet
- Mikäli läsnäolijoita on riittävästi (yleensä puolet), kokous todetaan päätösvaltaiseksi

Järjestäytyminen

Ilmoitusasiat

Päätösasiat

Keskusteluasiat

Lopetus

KOKOUKSEN KULKU

- Ilmoitusasioiksi todetaan ajankohtaisia asioita, joista ei yleensä käydä keskustelua
- Ilmoitusasioina voidaan myös todeta ylemmän toimielimen päätös, joka vaikuttaa omaan toimintaan
- Ilmoitusasiana voidaan merkitä myös tiedoksi asiakirja, joka liitetään pöytäkirjaan
 - Esim. killan tekemä opintokysely



KOKOUKSEN KULKU

- **Kokous käyttää julkista valtaa tekemällä päätöksiä**
 - **Päätös voi olla valmisteleva:** alempi toimielin esittää ylemmälle hyväksyttäväksi (esim. opetussuunnitelma)
 - **Toimeenpantava:** toimielin käyttää suoraan julkista valtaa (esim. todistuksen myöntäminen tutkinnosta); virkamies toimeenpanee päätöksen myöhemmin
- **Julkisen vallan käytöstä voi aina valittaa**
 - **Hallinto-oikeus**
 - **Tutkintolautakunta**

Järjestäytyminen

Ilmoitusasiat

Päätösasiat

Keskusteluasiat

Lopetus

KOKOUKSEN KULKU

- Keskusteluasioista ei olla tekemässä päätöksiä
- Tyypillisiä keskusteluasioita:
 - Opintojen eteneminen tutkinto-ohjelmassa
 - Seuraavassa kokouksessa tehtävän päätöksen pohjustus
- Keskusteluasioita voi lisätä esityslistalle vielä kokouksen alussa, päätösasioita harvemmin



KOKOUKSEN KULKU

- Kokouksen päättyessä todetaan
 - Tehdyt päätökset
 - Muut esille tulevat asiat (nämä eivät julkisen vallan käytössä ole koskaan järin merkityksellisiä)
 - Seuraavan kokouksen ajankohta

Järjestäytyminen

Ilmoitusasiat

Päätösasiat

Keskusteluasiat

Lopetus

PÄÄTÖKSEN TEKEMINEN

1. Esittelijä esittelee tehtävän päätöksen
2. Asiasta käydään keskustelu
3. Mikäli asiasta ollaan eri mieltä, tehdään vastaesitys
4. Äänestetään vasta- ja pohjaesitysten välillä
5. Enemmän ääniä saanut voittaa

HYVÄ HALLINTOTAPA KOKOUKSISSA

- Esittelijäkäytäntö
 - Jokaisella julkista valtaa käyttävällä päätöksellä on nimetty virkamies esittelijänä
 - Esittelijä vastaa siitä, että päätös tapahtuu lain mukaisesti
 - Puheenjohtaja voi pöydätä huonon päätöksen
 - Esittelijä voi jättää eriävän mielipiteen huonosta päätöksestä
 - **Esittelijä on tärkein vaikuttamisen kohde ennen kokousta**
 - Julkista valtaa ei voi käyttää ilman esittelijää, joten päätösasioita ei pääsääntöisesti voi tuoda kokouksen alkaessa esityslistalle

HYVÄ HALLINTOTAPA KOKOUKSISSA

- *Huolellisuusvelvoite*: julkista valtaa käyttäessään tulee ymmärtää, mistä on päättämässä
- Käytännössä pitää siis löytää esittelijä, joka tuo asian kokoukseen
- **Julkisuus**
 - Kaikki kokousasiakirjat liitteineen ovat julkisia, ellei julkisuuslaissa erikseen toisin määrätä
 - Työmarkkina-asiat, liikesalaisuus, kansallinen turvallisuus
 - Kokoukset eivät pääsääntöisesti ole julkisia

HYVÄ HALLINTOTAPA KOKOUKSISSA

- **HUOM!** Julkisuusperiaatteen harmaa alue, keskustelun luottamuksellisuus, on vallankäyttöä, jota esiintyy enenevässä määrin kaikkialla julkishallinnossa, mutta poikkeuksellisen paljon Aallossa

ESTEELLISYYS

- Hallintolain 27 §:
 - ”virkamies ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen. Mitä virkamiehen esteellisyydestä säädetään, koskee myös monijäsenisen toimielimen jäsentä ja muuta asian käsittelyyn osallistuvaa sekä tarkastuksen suorittavaa tarkastajaa.”
- **Julkisen vallan käyttämisestä ei saa seurata sen käyttäjälle yksityistä hyötyä!**
- **Jos epäilet olevasi esteellinen, kysy!**
- **Nyrkkisääntö: jos tuntuu pahalta, jäävää itsesi.**
- Hallintolain 28 §:
 - ”virkamies on esteellinen
 - 1) jos hän tai hänen läheisensä on **asianosainen**
 - 2) jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka **edustaa** asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa **erityistä hyötyä tai vahinkoa**
 - 3) jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa **hänelle** tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettulle **läheiselleen**
 - 4) jos hän on **palvelussuhteessa** tai käsiteltävään asiaan liittyvässä **toimeksiantosuhteessa** asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa **erityistä hyötyä tai vahinkoa**
 - 5) jos hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä on **hallituksen, hallituneuvoston** 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**
 - 6) jos hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä kuuluu **viraston tai laitoksen johtokuntaan** tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen **ohjaukseen tai valvontaan** tai
 - 7) jos luottamus hänen **puolueettomuuteensa** muusta erityisestä syystä vaarantuu”.

ENTÄ JOS HYVÄ HALLINTO EI TOTEUDU?

- Huonosti esiteltyä tai lainvastaista päätöstä ei tarvitse tehdä
- Hallopedi käyttää suoraan julkista valtaa
- **Jätä eriävä mielipide**
 - Yleensä kirjallisesti vuorokauden sisällä
 - Eriävä mielipide vapauttaa vastuusta
 - Eriävää mielipidettä ei voi jättää, ellei ole äänestänyt tehtyä päätöstä vastaan

KOKOUSTEKNISIÄ KIKKOJA

- Jos keskustelu ei etene, koskee jotain aivan muuta asiakohtaa tai kokous toimii muuten vain leväperäisesti, voi pitää **työjärjestyspuheenvuoron**
 - Työjärjestyspuheenvuoro kiilaa jonon ohi
 - ”Esitän, että asiasta äänestetään siten, että Peltosen esitys asetetaan Kronqvistin esitystä vastaan, minkä jälkeen äänestetään pohjaa vastaan.”

KOKOUSTEKNISIÄ KIKKOJA

- Jos tarvitsee kilauttaa kaverille tai pöydälle ilmestyy radikaali esitys, voi pyytää **kokoustaunon**
- Kokoustaunon ei tarvitse myöntää, mutta yleensä hyvästä perustelusta annetaan
- Jos kokoustaunon ei myönnetä, voi uhata eriävällä mielipiteellä

KOKOUSTEKNISIÄ KIKKOJA

- Leväperäisen asian voi **pöydätä** eli jättää pöydälle
- Pöytäminen siirtää asian seuraavaan kokoukseen (tai pidemmäs, jos erikseen päätetään)
 - Seuraava kokous voi pöydätä uudestaan
- Pääsääntöisesti 1. kerralla pienellä joukolla, 2. kerralla yksinkertaisella enemmistöllä
- Perusteita pöytämiselle:
 - Ei etukäteen jaettuja materiaaleja
 - Päätöksen laillisuutta ei osata perustella
 - Päätöksen seurauksista ei voida olla varmoja

KOKOUSTEKNISIÄ KIKKOJA

- **Muutosesitys** menee läpi, jos:
 - Se on riittävän lyhyt
 - Jaa siis pitkä esitys useammaksi pieneksi
 - Sen perusteluissa ei ole vääriä asioita
 - Tiivistä siis perustelut pariin parhaaseen kohtaan; lisäkohdat lisäävät todennäköisyyttä, että joukkoon eksyy väärä peruste
 - Sen sanamuodot on mietitty tarkasti
 - Väärään sanamuotoon nojaten asia voidaan pöydätä tai päättää heti
 - Se ei tule yllätyksenä

KOKOUSTEKNISIÄ KIKKOJA

- Käytännössä Aallon hallintokulttuurissa tehdään muutosesityksiä harvoin. Useammin käytetään **valmisteluun palauttamista eli palautusesitystä**. Silloin esitys valmistellaan uudelleen ja keskustelussa esiin tuodut syyt tähän pyritään ottamaan valmistelussa huomioon.

LOPUKSI

- Vaikka hallinto perustuu periaatteessa sääntöihin, niin käytännössä usein on muodostunut kulttuuri siitä, mitä sääntöjä sovelletaan.
- Vakiintuneen kulttuurin kyseenalaistaminen – etenkin uutena jäsenenä – kysyy uskallusta ja energiaa, mutta on tästä huolimatta joskus tarpeellista.