

# **HALLINTO- JA PÄÄTÖSMENETTELYOHJE JYVÄSKYLÄN YLIOPISTOSSA**



Hyväksytty Jyväskylän yliopiston hallituksen kokouksessa 18.6.2019.

## Sisällys

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Hallinto- ja päätösmenettelyohjeen soveltamisala .....                       | 1  |
| 2. Kokousmenettely monijäsenisissä toimielimessä .....                          | 2  |
| 2.1. Valmistelu .....                                                           | 2  |
| 2.2. Kokouskutsu ja käsiteltävät asiat.....                                     | 2  |
| 2.3. Kokouksen osanottajat ja päätösvaltaisuus.....                             | 3  |
| 2.3.1. Päätösvaltaisuus .....                                                   | 3  |
| 2.3.2. Läsnäolo kokouksissa .....                                               | 4  |
| 2.4. Kokousmenettely .....                                                      | 5  |
| 2.5. Päätösmenettely .....                                                      | 6  |
| 2.5.1. Yksimielisyys .....                                                      | 6  |
| 2.5.2. Jos yksimielisyyttä ei saavuteta.....                                    | 6  |
| 2.5.3. Henkilövalintaa koskevan vaalin toimittaminen .....                      | 8  |
| 3. Päätöksentekomenettely muussa kuin monijäsenisessä toimielimessä .....       | 8  |
| 3.1. Valmistelu .....                                                           | 8  |
| 3.2. Asian käsittely .....                                                      | 9  |
| 3.3. Päätös .....                                                               | 9  |
| 4. Pöytäkirjat ja toimituskirjat .....                                          | 9  |
| 5. Päätöksen tiedoksianto ja täytäntöönpano .....                               | 10 |
| 6. Oikaisumenettely ja muutoksenhaku .....                                      | 10 |
| 7. Toimielimen jäsenen, valmistelijan ja päätöksentekijän vastuu .....          | 11 |
| 8. Asiakirjojen julkisuus, henkilötietojen käsittely ja asiakirjahallinto ..... | 11 |
| 9. Esteellisyys.....                                                            | 12 |
| 10. Päätöksentekoa koskevat ohjeet .....                                        | 13 |

## **1. Hallinto- ja päätösmenettelyohjeen soveltamisala**

Päätösmenettelyä ja valmistelua säännellään yliopistolaissa (558/2009) ja yliopiston johtosäännöissä. Yliopistolain 30 §:n mukaan julkista hallintotehtävää hoidettaessa sovelletaan hallintolakia (434/2003).

Julkisen hallintotehtävän hoitaminen tarkoittaa yliopiston lakisääteisiin tehtäviin kohdistuvien hallinnollisten päätösten tekemistä. Julkisen hallintotehtävän hoitamista koskevat päätökset kohdistuvat yleensä yksityisten henkilöiden tai yhteisöjen etuihin, oikeuksiin tai velvollisuuksiin. Esimerkiksi opintosuoritusten arvostelu on opiskelijan oikeuksiin kohdistuva julkisen hallintotehtävän hoitamista koskeva päätös, joka rinnastuu julkisen vallan käyttöön suhteessa päätöksen kohteena olevaan tahoon. Yliopiston yksityisoikeudellisiin oikeustoimiin kohdistuvat päätökset kuten esimerkiksi vuokraus, työsopimukset tai irtaimen kauppa eivät ole julkisen hallintotehtävän hoitamista.

Yliopiston opetuksen ja tutkimuksen järjestämiseen, toteutukseen tai yliopiston sisäiseen organisoitumiseen liittyvät päätökset ja toimenpiteet ovat ns. tosiasiallista hallintotehtävän hoitamista. Tosiasiallinen hallintotoiminta ei sisällä julkisen hallintotehtävän hoitamiseen kuuluvaa päätöksentekoa. Tiedekunnan tosiasiallista hallintotoimintaa on esimerkiksi opetussuunnitelmia ja opiskelijoiden valintaperusteita koskevat päätökset. Tosiasialliseen hallintotoimintaan kohdistuvaan päätöksentekoon ei sovelleta hallintolakia esteellisyyssäännöksiä lukuun ottamatta.

Yliopistolakiin perustuvia toimielimiä ovat yliopiston hallitus, rehtori, yliopistokollegio sekä muutoksenhakulautakunta.

Jyväskylän yliopiston johtosäännön mukaisia akateemisen rakenteen toimielimiä ovat tiedekuntaneuvostot, dekaanit, erillislaitosten johtokunnat ja johtajat sekä laitoskokoukset.

Jyväskylän yliopistossa toimii lisäksi tiedeneuvosto, koulutusneuvosto ja yhteiskunnallisen vuorovaikutuksen neuvottelukunta, sekä yhteisöllisen kehittämisen ryhmiä ja muihin erillisiin asettamispäätöksiin perustuvia johtotai muita ryhmiä.

Tässä ohjeessa kuvattuja menettelysäännöksiä on noudatettava yliopistolain mukaisten toimielimien ja johtosäännön mukaisten akateemisten toimielinten päätöksenteossa. Asian käsittelyssä yliopiston hallituksen kokouksessa noudatetaan, mitä jäljempänä on määrätty, ellei hallituksen työjärjestyksessä toisin määrätä.

Muut ryhmät voivat päättää tämän hallinto- ja päätösmenettelyohjeen jaksojen 2–6 kokousmenettelyä koskevien määräysten soveltamisesta itsenäisesti.

Laitoskokousten koollekutsumisesta on säädetty erikseen yliopiston johtosäännössä.

Yliopiston toiminnassa sekä päätöksenteon kaikissa vaiheissa tulee huomioida hallintolain esteellisyysäännökset. Hyvän hallintotavan toteutumiseen ja päätöksenteon läpinäkyvyyteen tulee kiinnittää erityistä huomiota silloin, kun valmistelulla tai valmisteltavalla päätöksellä voi olla hallintolain esteellisyysäännösten mukaisia välittömiä tai välillisiä vaikutuksia päätöksentekijän, valmistelijan tai näiden lähipiiriin kuuluvien henkilöiden tai yhteisöjen etuihin tai oikeuksiin.

## **2. Kokousmenettely monijäsenisissä toimielimessä**

### **2.1. Valmistelu**

Jäljempänä kuvattuja kokousmenettelyohjeita noudatetaan yliopiston monijäsenten toimielinten päätöksenteossa, ellei edellä ole toisin ole määrätty.

Toimielimen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja johtaa valmistelua. Asian valmistelusta vastaa se, jonka työtehtäviin se kuuluu tai jonka valmisteltavaksi asia annetaan. Asian valmistelulla tarkoitetaan velvollisuutta selvittää eri ratkaisumahdollisuudet huomioon ottaen koko se asia-aineisto, jolla saattaa olla merkitystä asiaa ratkaistaessa, sekä voimassa olevat säännökset ja määräykset.

Valmistelijan tulee hankkia asian ratkaisemista varten tarpeelliset suulliset ja kirjalliset tiedot sekä selvittää tarvittaessa mahdollisuus kutsua asiantuntija tai useampia kuultavaksi asiaa käsittelevän toimielimen kokoukseen, mikäli jonkin asian käsittely sitä valmistelijan käsityksen mukaan edellyttää. Asiantuntijoiden kutsumisesta kuultavaksi toimielimen kokoukseen päättää puheenjohtaja.

Asian käsittelyn sitä edellyttäessä voidaan osana valmistelua laatia muistio.

Toimielimen puheenjohtaja ja asian valmistelija huolehtivat ja vastaavat osaltaan siitä, että yhteistoiminnasta voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudatetaan.

### **2.2. Kokouskutsu ja käsiteltävät asiat**

Toimielin kokoontuu, milloin puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai milloin vähintään kolme toimielimen jäsentä sitä kirjallisesti ilmoittamaansa asian käsittelyä varten pyytää.

Jollei puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja vaatimuksesta huolimatta kutsu kokousta koolle, kutsun voi toimittaa yliopiston rehtori.

Kutsu toimielinten kokoukseen tapahtuu esityslistalla, joka toimitetaan jäsenille ja henkilökohtaisille varajäsenille. Toimielin voi päättää myös muusta koollekutsumistavasta.

Kutsu kokouksiin toimitetaan toimielimen jäsenille ja varajäsenille vähintään kolme arkipäivää ennen kokousta lähettämällä esityslista tai, jollei sitä tarvitse laatia, erillinen kokouskutsu, josta käyvät ilmi käsiteltävät asiat. Jos varsinainen jäsen on estynyt osallistumaan kokoukseen, jäsenen tulee ilmoittaa esteestä tai esteellisyydestä kokouskutsujen lähettäjälle, joka huolehtii varajäsenen kutsumisesta kokoukseen.

Esityslistassa on mainittava lisäksi ainakin seuraavat tiedot:

- 1) se toimielin, jonka asian käsittelystä on kysymys;
- 2) kokouspäivä, -aika ja -paikka;
- 3) asian valmistelijan ja pöytäkirjanpitäjän nimi, ~~puhelinnumero ja sähköpostiosoite~~;
- 4) kokouksessa käsiteltävät asiat;
- 5) luettelo esityslistan liitteistä kunkin asian kohdalla;
- 6) puheenjohtajan ratkaisuehdotukset, mikäli asian käsittely sitä edellyttää.

Kiireellisessä tapauksessa toimielin voi läsnä olevien jäsenten yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväksi asian, jota ei ole kokouskutsussa mainittu. Tällainen menettely on mahdollista vain poikkeustapauksissa ja siitä tulee tehdä merkintä pöytäkirjaan.

Puheenjohtaja voi ohjata jäsenen tai jäsenten aloitteesta tulevan asian käsittelyn valmisteltavaksi ja toimielimen käsiteltäväksi viipymättä valmistelun jälkeen.

## 2.3. Kokouksen osanottajat ja päätösvaltaisuus

### 2.3.1. Päätösvaltaisuus

Toimielin on päätösvaltainen, kun kokouksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä on läsnä. Mikäli puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ei voi osallistua asian käsittelyyn, tilapäisenä puheenjohtajana toimii vanhin käsittelyyn osallistuva yliopiston henkilökuntaan kuuluva jäsen. Tiedekuntaneuvoston tilapäisenä puheenjohtajana toimii vanhin professorijäsen.

Toimielimen jäsen on velvollinen osallistumaan toimielimen kokouksiin, ellei hän ole esteellinen tai ellei osallistumiselle ole muuta hyväksyttävää syytä, kuten sairaus tai työmatka.

Toimielinten kokoukset järjestetään pääsääntöisesti kutsumalla jäsenet yhdessä koolle. Poikkeustapauksissa kokous voidaan järjestää puheenjohtajan suostumuksella sähköisenä kokouksena, joka ei edellytä jokaisen jäsenen

fyysistä läsnäoloa. Sähköinen kokousmenettely voidaan toteuttaa ainoastaan yliopiston kokonaisarkkitehtuurin vaatimukset täyttävillä teknisillä ratkaisuilla. Jäsenten tulee olla vähintään keskusteluyhteydessä toimielimen muiden jäsenten kanssa asian käsittelyn ajan, jotta asiasta on mahdollista käydä aito keskustelu ennen päätöksentekoa asianosaisten oikeusturvan varmistamiseksi.

Sähköisestä kokousmenettelystä tulee tehdä merkintä pöytäkirjaan. Pöytäkirjaan tulee myös merkitä se, kuinka on varmistauduttu jäsenen henkilöllisyydestä ja kokouksen julkisuutta koskevien säännösten noudattamisesta.

Opintosuorituksen arvosteluun saavat osallistua vain ne jäsenet tai varajäsenet, joilla on saman tasoinen opintosuoritus tai jotka on otettu professorin tehtävään. Toimielimen muilla jäsenillä on kuitenkin puheoikeus kokouksessa.

Toimielin on päätösvaltainen opintosuorituksen arvostelua koskevassa asiassa, kun kokouksen puheenjohtajan lisäksi päätöksentekoon oikeutettuja jäseniä on läsnä vähintään neljä. Jos toimielimellä ei ole riittävästi sellaisia jäseniä, jotka saavat osallistua päätöksentekoon, rehtori nimeää tarpeellisen määrän lisäjäseniä joko toimielimen toimikaudeksi tai nimettyä asiaa varten.

### 2.3.2. Läsnäolo kokouksissa

Yliopiston toimielinten kokoukset eivät ole julkisia lukuun ottamatta opetusnäytteiden antamistilaisuutta. Toimielimen puheenjohtaja päättää kokousasioiden viestinnästä kokouksen päätyttyä. Kokouskeskustelut ovat luottamuksellisia ja asiakohteisessa keskustelussa esitettyjen näkemysten referointi tai kokousasian käsittelyvaiheiden päivittäminen sosiaalisessa mediassa ei ole sallittua.

Toimielimen varajäsen voi osallistua toimielimen kokoukseen ainoastaan varsinaisen jäsenen poissa ollessa.

Toimielimen jäsenten lisäksi ovat kokouksessa läsnä toimielimen sihteeriksi ja pöytäkirjanpitäjiksi nimetyt henkilöt. Toimielin voi puheenjohtajan esityksestä päättää kutsua kokouksiinsa pysyviä asiantuntijajäseniä, joiden kokoaikainen läsnäolo kokouksissa on tarpeellista tiedonkulun tai valmistelun laadun varmentamiseksi.

Yliopiston rehtoreilla, hallituksen puheenjohtajalla ja palvelujohtajalla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa yliopiston toimielinten kokouksissa. Toimielimen puheenjohtaja ja läsnä ollessaan rehtori, voi kutsua muita henkilöitä, kuten esimerkiksi asian valmistelijan tai muun asiantuntijan kokouksiin käsiteltävinä olevien asioiden niin vaatiessa.

Asiantuntija tai asian käsittelyä varten kutsuttu henkilö on läsnä vain keskusteltaessa siitä asiasta, jota varten hänet on kutsuttu ~~ja poistuu kokouksesta toimitelimen ryhtyessä harkitsemaan päätöstä.~~

## 2.4. Kokousmenettely

Toimitelimen kokouksessa on aluksi todettava sen päätösvaltaisuus sekä päätettävä pöytäkirjan tarkastamisesta kohdassa 3.3 esitetyn mukaisesti. Kokouksessa esityslista hyväksytään puheenjohtajan esittelystä.

Keskeneräinen asia voidaan tuoda toimitelimen kokoukseen ensin keskustelua varten ja asiaa koskeva päätös tehdään valmistelun päätyttyä.

Puheenjohtajalla on oikeus perustellusta syystä ennen asian käsittelyn aloittamista kokouksessa vetää yksittäinen asia pois esityslistalta.

Puheenjohtaja ilmoittaa kulloinkin käsiteltävän asian lukemalla kokonaan tai osaksi asian otsikon sekä selostaa asian lyhyesti. Jos asiassa tai sen valmistelussa on tapahtunut ratkaisuun mahdollisesti vaikuttavia muutoksia esityslistan toimittamisen jälkeen, tulee muutoksista ilmoittaa suullisesti tai kirjallisesti kokouksessa.

Puheenjohtajan esitettyä asian siitä käydään puheenjohtajan johdolla keskustelu. Keskustelua ei saa päättää, ennen kuin pyydetty puheenvuorot on käytetty.

Pöydällepanoa sekä asian palauttamista valmisteluun koskevat esitykset on tehtävä keskustelun aikana, kuten myös muut korjaus- ja muutosesitykset päätösasioissa, joista keskustellaan ja tarvittaessa äänestetään. Mikäli kyse on ns. keskusteluasiasta, jossa lopullisen päätöksen asiassa tekee toinen toimitelin, pöydällepanoa tai palauttamista koskevat esitykset eivät ole mahdollisia.

Mikäli kokousasian käsittely on aloitettu kokouksessa, puheenjohtaja voi tehdä muutetun päätösesityksen tai toimitelimen jäsen esityksen pöydällepanosta tai palauttamisesta valmisteltavaksi.

Pöydällepantu asia tuodaan seuraavaan toimitelimen kokoukseen alkuperäisessä muodossaan. Palautettua asiaa voidaan valmistella ja palautettu asia tuodaan kokoukseen lisävalmistelun jälkeen mahdollisesti muutetussa muodossa.

Kun kokouksessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai palauttamisesta, puheenjohtajan on keskeytettävä itse pääasian käsittely ja avattava keskustelu asian pöydällepanosta tai palauttamisesta.

Pöydällepanosta tai palauttamisesta keskusteltaessa ei itse pääasiaan saa enää ottaa kantaa ennen kuin pöydällepano-, tai palautusesitys on käsitelty ja ratkaistu.

Tarvittaessa pöydällepanosta tai palauttamisesta on ensimmäisessäkin käsittelyssä äänestettävä normaalia äänestysmenettelyä käyttäen. Jos pöydällepano- tai palautusesitys on äänestyksessä hylätty, pääasian käsittelyä jatketaan.

Asian pöydällepanosta tai palauttamisesta ja näihin liittyvästä mahdollisesta äänestyksestä tehdään merkintä pöytäkirjaan.

Pöydällepantu asia on käsiteltävä viipymättä ja mieluiten seuraavassa kokouksessa. Jos ilmenee pakottavaa tarvetta käsitellä pöydällepantu asia tai muu kiireellinen asia siten, että-ettei kokouksen koollekutsumistapaa ja -aikaa koskevia määräyksiä ole mahdollista noudattaa, on puheenjohtajan ilmoitettava kokousajasta kaikille läsnä oleville jäsenille kokouksessa. Poissa oleville on sihteerin tai kokouskutsujen lähettämisestä huolehtivan henkilön tehtävä sama ilmoitus. Tällaisessa poikkeuksellisesti koolle kutsutussa kokouksessa ei saa pöydällepannun tai muun kiireellisen asian lisäksi käsitellä muita asioita.

## **2.5. Päätösmenettely**

### **2.5.1. Yksimielisyys**

Päätöstä tehtäessä puheenjohtajan päätösehdotus toimii pohjaehdotuksena. Jos pohjaehdotuksesta poikkeavia kannatettuja päätösehdotuksia ei tehdä, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen yksimieliseksi päätökseksi.

### **2.5.2. Jos yksimielisyyttä ei saavuteta**

Monijäsenisessä toimitelimestä päätösasiat ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä muissa kuin henkilövalintoja koskevissa vaaliasioissa. Äänten mennessä tasan päätökseksi tulee se mielipide, jota puheenjohtaja on kannattanut. Äänestettäessä opiskelijan kurinpittoa koskevasta asiasta äänten mennessä tasan päätökseksi tulee lievempi mielipide.

Puheenjohtaja toteaa käsiteltävässä asiassa esitetyt puheenjohtajan pohjaehdotuksesta tai muutetusta pohjaehdotuksesta poikkeavat muut päätösehdotukset, joita asiasta käydyn keskustelun kuluessa on kannatettu. Päätösehdotus, jota ei ole kannatettu raukeaa, eikä sitä oteta mukaan äänestykseen. Puheenjohtajan pohjaehdotus tai muutettu pohjaehdotus on äänestyksessä aina mukana, eikä edellytä kannatusta.

Puheenjohtajan pohjaehdotuksesta poikkeavat päätösehdotukset tehdään keskustelun aikana. Kun puheenjohtaja on julistanut keskustelun asiassa päättyneeksi, päätösehdotuksia asiassa ei voi enää esittää.

Keskustelun päättyttyä puheenjohtaja toteaa kaikki kannattamattomana rauenneet päätösehdotukset, sekä äänestykseen etenevät päätösehdotukset.

Ratkaistessa asia äänestyksellä tulee laatia äänestysluettelo, johon kunkin jäsenen kannattama päätösehdotus merkitään.

Puheenjohtaja tekee ennen äänestystä kokoukselle esityksen äänestystavasta. Jos äänestys kohdistuu vähintään kolmeen päätösehdotukseen, puheenjohtaja tekee esityksen myös äänestysjärjestyksestä. Puheenjohtajan äänestystapaa ja -järjestystä koskevan esityksen jälkeen käydään tarvittaessa keskustelu, jonka jälkeen puheenjohtaja päättää äänestystavasta ja -järjestyksestä. Vaaliasioita lukuun ottamatta äänestyksen tulee tapahtua siten, että esitetty mielipide on yhdistettävissä sen esittäneeseen henkilöön.

Kun varsinainen äänestys alkaa, puheenjohtajan on asetettava äänestyksessä mukana olevat ratkaisuehdotukset vastakkain. Päätösehdotukset asetetaan vastakkain siten, että jäsen voi äänestää vastaamalla ”jaa” tai ”ei” taikka siten, että ehdotukset nimetään äänestystä varten.

Kun päätösehdotuksia on kolme tai useampia, äänestetään siten, että ensimmäinen äänestys suoritetaan kahden toisistaan eniten poikkeavan päätösehdotuksen välillä. Toinen äänestys suoritetaan ensimmäisessä äänestyksessä eniten ääniä saaneen ja sen päätösehdotuksen välillä, joka poikkeaa eniten ensimmäisessä äänestyksessä voittaneesta päätösehdotuksesta ja josta ei vielä ole äänestetty. Äänestystä jatketaan, kunnes jäljellä on yksi päätösehdotus. Viimeisessä äänestyksessä vastakkain ovat puheenjohtajan pohjaehdotus sekä aiemmat äänestyskierrokset voittanut päätösehdotus. Puheenjohtajan pohjaehdotus on aina kuitenkin asian käsittelyn pohjana ja siitä äänestetään viimeisessä äänestyksessä. Viimeisessä äänestyksessä eniten ääniä saanut päätösehdotus on kokouksen asiasta tekemä päätös.

Kunkin jäsenen kannattama päätösehdotus merkitään äänestysluetteloon.

Kun äänestystoimitus on päättynyt, puheenjohtajan on todettava äänestyksen lopullinen tulos ja kokouksessa äänestyksen tuloksena syntynyt päätös.

Valmistelijana toimivalla henkilöllä on viimeistään ratkaisusta tiedon saatuaan mahdollisuus toimia kohdassa 3.3 kuvatulla tavalla.

Monijäsenenisen toimielimen jäsen on vastuussa sellaisesta päätöksestä, johon hän ei ole jättänyt vastuusta vapautuakseen eriävää mielipidettään. Jäsen voi jättää vastuusta vapautuakseen eriävän mielipiteen vain silloin, kun hän on tehnyt käsittelyn pohjana olevasta ehdotuksesta poikkeavan ehdotuksen tai menettelytapaa koskevan ehdotuksen.

Eriävä mielipide on ilmoitettava välittömästi päätöksenteon jälkeen ja samalla tulee mainita eriävän mielipiteen perustelu.

Asian käsittelyn päätteeksi puheenjohtaja toteaa toimielimen päätöksen asiassa, joka on samassa yhteydessä saatettava lopulliseen muotoonsa.

### 2.5.3. Henkilövalintaa koskevan vaalin toimittaminen

Toimielimen tekemä lopullista henkilövalintaa koskeva päätös on vaali, jossa noudatetaan jäljempänä kuvattua menettelyä. Vaalimenettelyä ei sovelleta toimielimen päätöksissä, joissa toimielintä kuullaan tai toimielin tekee esityksen lopullisen henkilövalintapäätöksen tekevälle taholle.

Jyväskylän yliopiston vaalijohtosäännössä säädetään erikseen Jyväskylän yliopiston yliopistokollegion, hallituksen ja tiedekuntaneuvostojen vaaleissa noudatettavasta menettelystä.

Kokouksen äänivaltaisen osanottajan esitys valittavista ehdokkaista otetaan huomioon, vaikka esitystä ei olisi kannatettu. Puheenjohtaja toteaa, milloin vaaliehdokkaiden asettaminen alkaa ja milloin keskustelu vaaliehdokkaista on päättynyt. Sen jälkeen puheenjohtaja toteaa, ketkä ovat vaaliehdokkaita, ja jos heitä on yhtä monta kuin vaaleilla valittavia tai määrättäviä, puheenjohtaja toteaa, ettei vaalia tarvitse suorittaa.

Jos vaali on suoritettava, puheenjohtaja avaa keskustelun vaalitavasta. Jos yksikin kokouksen äänivaltaisista sitä vaatii, suoritetaan vaali suljettuna vaalina.

Jos valitaan yksi henkilö monijäseniseen toimielimeen tai yhteisöllisen kehittämisen ryhmään, vaali toimitetaan enemmistövaalina. Jos kukaan ei ensimmäisellä kerralla saa enempää kuin puolet annetuista äänistä, toimitetaan uusi vaali kahden eniten ääniä saaneen kesken. Jos valittavia tai määrättäviä on useampia kuin yksi, noudatetaan suhteellista vaalitapaa. Suhteellista vaalitapaa ei sovelleta silloin, kun valitaan kollegion jäseniä puheenjohtajistoon eri yliopistoryhmistä.

Suhteellisessa vaalissa kukin äänivaltainen antaa äänensä niin monelle ehdokkaalle kuin vaalissa on valittavia. Äänivaltaisen ensiksi asettama saa niin monta ääntä kuin valittavia on, toiseksi asetettu yhtä ääntä vähemmän ja niin edelleen. Viimeiseksi asetettu saa siis aina kultakin äänestykseen osallistuneelta yhden äänen. Eniten ääniä saaneista tulee järjestyksessä valituksi niin monta kuin valittavia on.

Jos äänet menevät tasan, sekä enemmistövaalin että suhteellisen vaalin tulos ratkaistaan arvalla. Kun vaalitoimitus on päättynyt, puheenjohtaja julistaa vaalin tuloksen sekä toteaa, ketkä ovat vaaleilla tulleet valituiksi.

## 3. Päätöksentekomenettely muussa kuin monijäsenisessä toimielimessä

### 3.1. Valmistelu

Asian valmistelua johtaa se, jonka päätettäväksi asia kuuluu yliopiston toimivaltasäännösten nojalla. Valmistelusta vastaa se, jonka työtehtäviin se

kuuluu, tai jolle valmistelu on annettu tehtäväksi. Asian valmistelulla tarkoitetaan velvollisuutta selvittää eri ratkaisumahdollisuudet. Valmistelussa tulee ottaa huomioon koko asia-aineisto, jolla saattaa olla merkitystä asiaa ratkaistaessa, sekä voimassa olevat säännökset ja määräykset.

Valmistelijan tulee hankkia päätöksentekoa varten tarpeelliset suulliset ja kirjalliset tiedot sekä selvittää tarvittaessa mahdollisuus kutsua asiantuntija tai useampia kuultavaksi, mikäli jonkin asian käsittely sitä valmistelijan käsityksen mukaan edellyttää.

Asian käsittelyn sitä edellyttäessä voidaan osana valmistelua laatia muistio.

Asian valmistelija huolehtii ja vastaa osaltaan siitä, että yhteistoiminnasta voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudatetaan.

### **3.2. Asian käsittely**

Valmistelijan tulee toimittaa asian päätöksentekijälle päätösehdotus tarvittavine selvityksineen, mikäli asian käsittely sitä edellyttää sekä ilmoittaa käsityksensä asiasta muiltakin osin.

### **3.3. Päätös**

Päätöksentekijän tulee tehdä ratkaisunsa huomioon ottaen asiaan vaikuttavat säädökset ja määräykset sekä muut asian ratkaisulle merkitykselliset seikat.

Valmistelijalla on päätöksestä tiedon saatuaan mahdollisuus viipymättä jättää ”käsityksensä asian valmistelussa huomioon otettavista seikoista” taikka asian valmistelun yhteydessä esittämänsä muistio tai vastaavan asiakirja yliopiston kirjaamoon.

## **4. Pöytäkirjat ja toimituskirjat**

Esityslistaan merkitään, silloin kun se muutetaan pöytäkirjaksi, kunkin asian kohdalle tehty päätös ja päätökseen osallistuneiden nimet. Mikäli asiassa on äänestetty tai puheenjohtaja katsoo sen muuten tarpeelliseksi, laaditaan erillinen pöytäkirja. Puheenjohtajan tulee huolehtia siitä, että pöytäkirja laaditaan viivytyksettä ja julkaistaan ~~tiedekunnan verkkosivuilla~~ kokous- ja päätösaineistojen keskitetyssä julkaisupalvelussa.

Puheenjohtajan tulee allekirjoittaa pöytäkirja yhdessä kokouksen sihteerin kanssa. Toimituskirjat allekirjoittaa kokouksen sihteeri tai asian valmistelija. Toimituskirjalla tarkoitetaan hallintolain nojalla asianosaiselle annettavaa päätösdokumenttia kuten pöytäkirjan otetta.

Muiden kuin monijäsenisten toimielinten ratkaisemien asioiden toimituskirjat allekirjoittaa asian päätöksentekijä. Toimituskirja tulee päivätä kokouspäivälle

ja mikäli asian on ratkaissut muu kuin monijäseninen toimielin, toimituskirja tulee päivätä allekirjoituspäivälle.

Toimituskirjan tulee sisältää hallintolain 44 §:n sisällölliset vaatimukset sekä 45 §:n mukaiset päätöksen perustelut.

Monijäsenisessä toimielimessä tulee päättää pöytäkirjan tarkastamisesta. Mikäli pöytäkirjaa ei tarkasteta tulevassa kokouksessa, toimielin valitsee kaksi pöytäkirjan tarkastajaa keskuudestaan, jotka tarkastavat pöytäkirjan kokouksen kulkua vastaavaksi. Pöytäkirjan tarkastajaksi valitun tulee olla paikalla asian käsittelyn ajan. Asian niin vaatiessa pöytäkirjan tarkastaja voi esittää tarkastuksen toimielimen tehtäväksi.

Toimielin voi päättää myös muusta tavasta tarkastaa pöytäkirja.

## **5. Päätöksen tiedoksianto ja täytäntöönpano**

Asian ratkaisijan tai monijäsenisen toimielimen puheenjohtajan tulee viivytyksettä huolehtia siitä, että päätöksestä annetaan tieto asianosaisille sekä huolehtia myös muista toimenpiteistä, jotka ovat tarpeen päätöksen täytäntöön panemiseksi.

Asian ratkaisijan tai monijäsenisen toimielimen puheenjohtajan on huolehdittava toimielinten käsiteltävänä olevista asioista tiedottamisesta.

## **6. Oikaisumenettely ja muutoksenhaku**

Oikaisumenettelystä ja muutoksenhausta yliopiston toimielimen päätökseen on voimassa, mitä yliopistolaissa (558/2009), hallintolaissa (434/2003) ja hallintolainkäyttölaissa (586/1996) on säädetty. Muutoksenhakuoikeutta ei ole tosiasiallista hallintotoimintaa koskeviin päätöksiin.

Yliopistolain 82 §:n mukaiset oikaisuvaatimukset käsittelee ja ratkaisee yliopiston muutoksenhakulautakunta. Muutoksenhakulautakunnan oikaisuvaatimukseen antamasta päätöksestä jatkovalitus toimitetaan hallinto-oikeuteen, ellei jatkovalitusoikeutta ole laissa rajoitettu. Muutoksenhakulautakunta antaa yliopiston puolesta vastineet hallinto-oikeuteen jätettyihin valituksiin.

Muista kuin yliopistolain 82 §:ssä kuvatuista päätöksistä ei voi tehdä oikaisuvaatimusta, vaan ensiasteen muutoksenhaku osoitetaan suoraan hallinto-oikeuteen.

Jos toimielimen päätökseen voidaan hakea oikaisua tai muutosta valittamalla, toimielimen puheenjohtajan tai asian ratkaisijan tulee huolehtia toimituskirjaan liitettäväksi hallintolain 47 §:n sisältövaatimukset täyttävä valitusosoitus.

Mikäli yliopiston hallintoasiassa annettuun päätökseen kohdistuu yliopistolain 84 §:n mukainen valituskielto, tästä tulee mainita päätöksessä.

Virheellinen tai puutteellinen valitusosoitus on muotovirhe, joka on korjattava antamalla uusi virheetön valitusosoitus. Muutoksenhakuaika ei ala kulua ennen virheettömän valitusosoituksen antamista asianosaiselle.

## **7. Toimielimen jäsenen, valmistelijan ja päätöksentekijän vastuu**

Työsopimuslain mukaan työntekijän, joka tahallaan tai huolimattomuudesta rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai työsopimuslaista johtuvia velvollisuuksia tai aiheuttaa työnantajalle työssään vahinkoa, on korvattava työnantajalle aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain (412/1974) 4 luvun 1 §:ssä säädettyjen perusteiden mukaan.

Työnantajalla on lisäksi työsopimuslain 7 ja 8 luvuissa säädetyillä perusteilla oikeus päättää työntekijän palvelussuhde, mikäli tämä rikkoo vakavasti velvoitteitaan.

Yliopiston henkilöstön ja toimielimen jäsenen rikosoikeudellisesta vastuusta säädetään rikoslain (39/1889) 40 luvussa. Yliopiston työntekijään sovelletaan rikoslain 40 luvun 1-3, 5, 12 ja 14 §:ää.

Rikoslain 40 luvun säännökset julkista valtaa käyttävien henkilöiden virkavastuusta koskevat yliopiston henkilöstön lisäksi yliopiston toimielimen jäseniä. Yliopistossa julkista valtaa käytetään erityisesti päätettäessä opiskelijaksi ottamisesta, opintosuoritusten arvioinnista, muualla suoritettujen opintojen ja muulla tavoin osoitetun osaamisen hyväksilukemisesta, opiskeluoikeuden jatkamisesta ja kurinpidosta sekä myönnettäessä tutkintoja.

Päätöksiä tekevät toimielimet ja päätöksentekijät vastaavat asian käsittelystä silloinkin, kun asianomaisessa yksikössä on työjärjestyksellä tai muulla tehtävien järjestelyllä määrätty tai sovittu asian käsittelyä koskevista toimenpiteistä, kuten esimerkiksi päätösten täytäntöönpanotoimien kuulumisesta nimetyille työntekijälle.

## **8. Asiakirjojen julkisuus, henkilötietojen käsittely ja asiakirjahallinto**

Yliopiston toiminnan julkisuuteen sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999). Julkisuuslain perusteella määräytyy yliopistossa käsiteltävän asiakirja-, ja muun tietoaaineiston julkisuus tai salassapito.

Yliopiston asiakirjat ja muu julkisuuslaissa määritelty tietoaaineisto ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä.

Henkilötiedolla tarkoitetaan tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Henkilötietojen käsittelystä säädetään EU:n tietosuoja-asetuksessa (GDPR-asetus 2016/679) tietosuojalaissa (1050/2018) sekä eri oikeudenalojen erityislainsäädännössä.

Yliopistolla on erilliset ohjeet asiakirjan antamisesta ja henkilötietojen luovuttamisesta sekä salassa pidettävän tiedon luokittelusta ja käsittelystä.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on Jyväskylän yliopistossa sisäiset hallinnolliset rajat ylittävä kokonaistehtävä ja sen piiriin kuuluvat kaikki yliopiston hallinnolliset toimijat. Yliopistopalvelut antavat tarkemmat ohjeet ja menettelytavat asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan järjestämisestä ja suunnitelmallisesta organisoinnista.

Monijäsenen toimielimen puheenjohtaja ja muussa tapauksessa asian ratkaisijan vastaa asiakirjojen arkistoinnista siten kuin siitä on erikseen säädetty tai määrätty.

## 9. Esteellisyys

Yliopistolain mukaan kaikessa yliopiston toiminnassa noudatetaan hallintolain (434/2003) esteellisyysäännöksiä.

Hallintolain esteellisyysperusteita sovelletaan yliopiston työntekijään, toimielimen jäseneseen sekä varajäseneseen ja muuhun asian käsittelyyn osallistuvaan henkilöön. Asian käsittelyllä tarkoitetaan esimerkiksi asian valmistelemista ja ratkaisemista sekä toimeenpanoa tai muita asian käsittelyyn liittyviä toimia, jotka vaikuttavat asian ratkaisuun tai välittömästi edeltävät asian ratkaisemista. Mainittuja toimia voivat olla mm. lausuntojen pyytäminen, asianosaisten kuuleminen ja muiden selvitysten hankkiminen.

Esteellinen ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asiaa käsiteltäessä. Esteellisen henkilön tilalle tulee viipymättä määrätä esteetön henkilö, mikäli asian käsittely tai päätöksenteko tätä edellyttää. Rehtori nimeää tarvittaessa esteettömän päätöksentekijän tai tarvittavan määrän lisäjäseniä siten kuin opintosuoritusten arvosteluun määrätään lisäjäseniä.

Hallintolain 28 § 1 momentin 5 ja 6 kohtaa sovelletaan yliopistoon sekä yliopistolain 63 §:ssä tarkoitettuun yliopistokonserniin kuuluvaan yhteisöön vain asiassa, jossa yliopiston ja yhteisön edut ovat ristiriidassa keskenään tai jossa asian tasapuolinen käsittely sitä edellyttää.

Esteellisyysäännösten tulkinnasta ja soveltamisesta annetaan erilliset soveltamisohjeet päätösvalmistelun tueksi.

Päätöksentekoon kohdistuvassa esteellisyysarvioinnissa tulee noudattaa erityistä huolellisuutta silloin, kun kyse on yliopiston hankinnoista tai

sopimussuhteista ja asianosaisina on päätöksentekijän tai valmisteluun osallistuvan henkilöstön lähipiiriin kuuluvia osapuolia tai yhteisöjä.

Esteellisyyttä koskeva kysymys on ratkaistava viipymättä ennen asian käsittelyn aloittamista. Toimielimen jäsen, varajäsen tai muu asian käsittelyyn osallistuva henkilö on velvollinen oma-aloitteisesti arvioimaan ja ilmoittamaan esteellisyydestään ennen asian käsittelyä puheenjohtajalle tai asian päätöksentekijälle ja hänen tulee pidättäytyä asian valmistelusta ja päätöksenteosta. Väitteen esteellisyydestä voi tehdä myös toimielimen jäsen tai muu henkilö.

Toimielimen jäsenen ja muun toimielimen kokouksessa läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä päättää kyseinen toimielin. Pääasian käsittelyä ei voida jatkaa, ennen kuin esteellisyydestä on tehty päätös tarvittaessa normaalia äänestysmenettelyä käyttäen. Esteellisyyttä koskevasta ratkaisusta tehdään merkintä pöytäkirjaan. Esteellisyyttä koskevasta ratkaisusta ei voi tehdä oikaisuvaatimusta tai siihen ei voi hakea muutosta valittamalla.

Pääasian käsittelyä tulee siirtää, mikäli esteellisyydestä ei voida esimerkiksi päätösvaltaisuuteen liittyvistä syistä päättää ensimmäisessä käsittelyssä.

Esteellisyysarvioinnin kohteena olevalle henkilölle tulee varata tilaisuus lausua mielipiteensä esteellisyydestään ennen asian ratkaisua.

## **10. Päätöksentekoa koskevat ohjeet**

Yksityiskohtaisempia ohjeita näiden ohjeiden noudattamisesta antaa tarvittaessa rehtori tai hänen määräämänsä.