

## Henkilöstöjaoston kokousmenettelyt 2026, pöytäkirjan tarkastaminen ja nähtävillä pitäminen sekä asioiden esittely

HENKJ 26.02.2026 § 5  
6763/00.01.01.02/2025

Valmistelija

Henkilöstöpäällikkö Elisa Parkkila

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa annetaan tarpeelliset määräykset mm. kokousmenettelystä.

Kaupunginvaltuuston 9.12.2024 hyväksymässä hallintosäännön 126 § määrätään kokousajasta ja -paikasta seuraavaa:

”Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.”

Hallintosäännön 146 § määrää pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta seuraavaa:

”Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä”.

Hallintosäännön 146 §:ssä määrätään lisäksi toimielimenpöytäkirjan merkinnöistä, pöytäkirjaan liitettävistä oikaisuvaatimusohjeista ja valitusosoituksesta. Hallintosäännön 147 § määrittelee päätösten tiedoksi saattamisesta kaupungin jäsenille kuntalain 140 §:n mukaisesti.

Jokaisen toimielimen tulee päättää kokouksen ajasta ja paikasta hallintosäännön 126 §:n, pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta hallintosäännön 146 §:n sekä pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä kuntalain 140 §:n mukaisesti.

Esittelijä

Henkilöstöpäällikkö Parkkila Elisa

Päätösehdotus

Päätetään henkilöstöjaoston kokouksista, pöytäkirjojen tarkastamisesta ja nähtävänä pitämisestä vuonna 2026 seuraavaa:

1. henkilöstöjaoston kokoukset pidetään pääsääntöisesti kuukauden neljäntenä torstaina klo 15:00 alkaen kaupungintalolla ja ylimääräisiä kokouksia pidetään tarpeen mukaan,
2. kokouskutsu lähetetään kolme päivää ennen kokousta sähköisesti kaikille jäsenille,
3. varsinaisen jäsenen ollessa estynyt osallistumaan kokoukseen, varsinainen jäsen kutsuu varajäsenensä sijalle,
4. pöytäkirjan tarkistaa ja allekirjoittaa sähköisesti henkilöstöjaoston kaksi kullakin kerralla valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa,

5. pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa viimeistään viikon kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta (KV 26.10.2023 § 113),

6. henkilöstöjaoston henkilöstöasioiden esittelijänä toimii henkilöstöpäällikkö,

7 nimetään pöytäkirjanpitäjäksi hallintosihteeri Marja Kokko ja varalle henkilöstöpäällikkö,

8 kokoukset voidaan puheenjohtajan harkinnan mukaan toteuttaa sähköisenä kokouksena( hallintosääntö 124§). Erityistilanteessa voidaan toteuttaa sähköisenä päätöksentekomenettelyä (hallintosääntö 125 §).

Päätös

Hyväksyttiin.

---