

Henkilöstöjaoston syksyn 2026 kokousajat

Henkilöstöjaosto 26.11.2025 § 35

500/00.00.01/2025

Valmistelija	hallinnon asiantuntija Gunnel Ekström etunimi.sukunimi@kirkkonummi.fi , puh. 09 29671 (vaihde)
Päätösehdotus	Henkilöstöjohtaja Pääkkönen Lea Henkilöstöjaosto päättää kokoontua syksyllä 9.9.2026 klo 17.00 ja 25.11.2026 klo 17.00
Päätös	Henkilöstöjaosto päätti yksimielisesti päätösehdotuksen mukaisesti.

Päätöshistoria

Henkilöstöjaosto 11.09.2025 § 25

Valmistelija	hallinnon erityisasiantuntija Pia Bergström etunimi.sukunimi@kirkkonummi.fi , puh. 09 29671 (vaihde)
Päätösehdotus	Henkilöstöjohtaja Pääkkönen Lea Henkilöstöjaosto päättää 1 kokoontua seuraavan kerran 26.11.2025 klo 17. 2 että esityslista on pääsääntöisesti nähtävillä sähköisesti jäsenille viisi päivää ennen kokousta sähköisessä kokousjärjestelmässä. 3 todeta, että mikäli jaoston varsinainen jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, on hänen itse ilmoitettava asiasta henkilökohtaiselle varajäsenelleen sekä jaoston sihteerille. 4 että pöytäkirja julkaistaan kokousta seuraavana tiistaina.
Päätös	Henkilöstöjaosto päätti yksimielisesti 1 kokoontua syksyllä 2025 ja keväällä 2026 seuraavina päivinä: - 26.11.2025 klo 17 - 25.2.2026 klo 17 - 20.5.2026 klo 17

2

että esityslista on pääsääntöisesti nähtävillä sähköisesti jäsenille viisi päivää ennen kokousta sähköisessä kokousjärjestelmässä.

3

todeta, että mikäli jaoston varsinainen jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, on hänen itse ilmoitettava asiasta henkilökohtaiselle varajäsenelleen sekä jaoston sihteerille.

4

että pöytäkirja julkaistaan kokousta seuraavana tiistaina.

Selostus

Kirkkonummen kunnan hallintosäännön mukaan toimitellaan 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.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu lähetetään ennen kokousta toimielimen päättämänä ajankohtana sähköisesti. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokousasiakirjat ovat luettavissa sähköisessä kokousjärjestelmässä.

Toimitella voi pitää kokouksen sähköisesti.

Hallintosäännön mukaan toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Pöytäkirja lähetetään sähköisesti kokouksessa valitulle pöytäkirjantarkastajalle sekä puheenjohtajalle heti kokousta seuraavana päivänä tarkastukseen.

Pöytäkirjantarkastaja tarkastaa pöytäkirjan viimeistään kokousta seuraavana maanantaina. Jos hyväksymisviestiä ei tule sihteerille em. ajankohtaan mennessä, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi. Pöytäkirja julkaistaan kokouksen jälkeisenä tiistaina.