

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston pelisäännöt

Pelisääntöjen tavoitteet

- Hyvä, rakentava työskentelyilmapiiri ja tehokas työskentelyote henkilöstöasiainjaostossa.
- Hyvä vuorovaikutus päättäjien ja viranhaltijaorganisaation välillä: selkeät roolit.
- Luottamuksellisuuden säilyminen ja varmistaminen.
- Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden yhdenvertainen kohtelu kaupungin hallinnossa

Kokousaineiston toimittaminen

- Kokousaineisto jaetaan pääsääntöisesti sähköisesti esityslistan mukana.
- Lisäpykälä tuodaan henkilöstöjaostolle vain perustellusti ja kiireellisissä tapauksissa.
- Kaikki kokousaineisto pyritään toimittamaan esityslistan mukana, jotta aineistoon on aikaa tutustua.
- Rekrytointiasioissa huomioidaan tietosuoja, sähköistä aineistoa ei saa tallettaa omille tietovälineille tai säilyttää paperimuotoisesti.

Kokoustilanne ja henkilöstöjaoston jäsenten esitykset

- Puheenvuoroissa pysytään asiassa ja pitäydytään yleisessä kokousetiketissä, eikä kommentoida henkilöä.
- Mahdolliset muutosesitykset pyritään toimittamaan hyvissä ajoin tiedoksi koko henkilöstöjaostolle ja viranhaltijoille.
- Uuden asian ollessa ensimmäistä kertaa listalla, yhdenkin jäsenen sitä pyytäessä, asia jätetään seuraavaan kokoukseen asti pöydälle, ellei asian kiireellisyys vaadi asian käsittelyä tai asian jatkokäsittely viivästy kohtuuttomasti.
- Palautusesityksissä esitetään selkeästi lisävalmistelua tarvitsevat asiat.

Julkisuus

- Henkilöstöjaoston kokouksessa esitetty mielipiteet ja kädyt keskustelut ovat luottamuksellisia. Niistä ei kerrota eikä niitä levitellä julkisuuteen muutoin kuin hyväksytystä pöytäkirjasta ilmenevän päätöksen mukaisesti.
- Iltakoulumateriaali ei pääasiassa ole julkista, koska asian valmistelu on kesken.
- Henkilöstöjaoston jäsen voi tuoda julki jaostossa esittämänsä oman mielipiteensä tai näkemyksen.

Muuta huomioitavaa

- Iltakouluja hyödynnetään tarpeen mukaan asioiden työstämisessä.
- Rekrytointiprosessi on suurelta osin ”iltakoulumaista” eikä siitä tehdä pöytäkirjauksia tai julkisia asiakirjoja. Asiaa koskevat julkiset tiedot julkaistaan yleensä jaoston loppulausunnossa kaupunginhallitukselle rekrytoinnin valmistelun päättyessä.
- Rekrytointiprosessin tehokkaaksi suorittamiseksi viranhaltijat tekevät esikarsinnan hakijoista henkilöstöjaostolle. Esikarsinnassa voidaan hyödyntää hakijan lyhyttä haastattelua.
- Esteellisyysperiaatteita sovelletaan myös iltakouluasioihin. Iltakouluasioissa ei tehdä päätöksiä.
- Henkilöstöjaosto arvioi vuosittain omaa työskentelyään arviointikyselyn avulla.
- Henkilöstöjaoston yhteydenpidossa hyödynnetään pikaviestintäsovellusta.
- Mahdolliset esityslistaan liittyvät kysymykset pyritään toimittamaan puheenjohtajalle ja viranhaltijoille siten, että ne ovat käytettävissä kokousta edeltävänä päivänä.
- Mahdolliset esteellisyyskysymykset pyritään selvittämään hallintojohtajan kanssa ennen kokousta.
- Mahdollinen työntekijää/viranhaltijaa tai tämän toimintaa koskeva korjaava palaute annetaan kokouksessa päätöskeskustelun yhteydessä viranhaltijan osalta johtoryhmän jäsenelle tai johtoryhmän jäsenen osalta kaupunginjohtajalle.