

# Hyvinvointilautakunnan toiminnan pelisäännöt 2025 - 2027

## Ennen kokousta

- Hyvinvointilautakunta käyttää sähköistä CASEM-järjestelmää kokouksissaan.
- Jäsenen tulee ilmoittaa hyvissä ajoin esteestä osallistua kokoukseen. Ilmoitus tehdään, sekä lautakunnan sihteerille (soili.kaihua@rovaniemi.fi), että henkilökohtaiselle varajäsenelle.
- Hyvinvointilautakunnan esityslistat ovat valmiina viimeistään **torstain kokouksia edeltävänä perjantaina, pykäläasiaa täydentäviä liitteitä voidaan lisätä listan julkaisun jälkeen**. Kokouskutsu tulee linkkinä sähköpostiin. Kaikki jäsenet lukevat kokousasiakirjat ja liitteet ennen kokousta. Esityslistan julkaisun yhteydessä lähetetään medialle listatiedote, jossa kerrotaan kokouksessa käsiteltävistä asioista.
- Jäsenet voivat pyytää **ennen kokousta** lisätietoja asian valmistelijalta.
- Hyvinvointilautakunnan keskinäiseen viestintään käytetään rovaniemi.fi -sähköpostia. Tästä syystä lautakunnan jäsenet sitoutuvat lukemaan sähköpostiaan säännöllisesti.
- Esittelymateriaalit tallennetaan tarvittaessa CaseM-järjestelmän etusivulle kansioon: Hyvinvointilautakunta 2025.

## Kokouksessa

- Kokous alkaa kokouskutsussa annettuna aikana. Jäsenen kokousjärjestelmä on oltava auki kokouksen alkamisaikana.
- Kokoukset ovat pääsääntöisesti fyysistä läsnäoloa vaativia kokouksia. Erityisestä syystä kokoukseen voi osallistua etäyhteydellä. Etäosallistumisen hyväksyy puheenjohtaja ja sovitusta etäosallistumisesta annetaan tieto sihteerille.
- Puheenvuorot pyydetään sähköisen kokousjärjestelmän kautta. Puheenvuoropyyntöön liitetään mahdollisuuksien mukaan tieto siitä, mitä asiaa puheenvuoro koskee.
- Esityslistan asiat on valmisteltu etukäteen ja esittelyt on nähtävissä kirjallisesti kokousjärjestelmässä.
- Kokouksen alussa ajankohtaisissa asioissa käydään läpi myös lautakunnan jäsenten ajankohtaiset asiat.
- Mahdolliset esittelijän pohjaesityksestä poikkeavat esitykset lähetetään kirjallisesti pöytäkirjanpitäjälle joko CaseM-järjestelmään tai sähköpostitse
- Kunkin jäsenen on pidettävä huolta omasta esteellisyydestään ja jäävättävä itsensä tarvittaessa. Esteellisyys ja sen syy on ilmoitettava selkeästi. Esteellisyys merkitään itse CaseM kokousjärjestelmään. Mikäli esteellisyydestä ei ole varmuutta, jokainen mahdollisesti esteellinen jäsen konsultoi kaupungin lakiyksikköä hyvissä ajoin ennen kokousta jääviydestä.
- Kokouksissa ei saa valokuvata eikä nauhoittaa ilman lupaa, niitä ei saa lähettää livenä nettiin tai avata mitään videoyhteyttä tilan ulkopuolelle ilman puheenjohtajan suostumusta.
- Kokouksen aikana pidetään tauko vähintään kahden tunnin välein. Kokouksen aikana saa seisoa ja jaloitella - ja se on jopa suotavaa
- **Keskustelun pelisäännöt:**
  - Luottamuksellisuus: keskustelut ovat ehdottoman luottamuksellisia
  - Responsiivisuus: puheenvuoro ottaa huomioon aiemmin sanotut asiat ja tuo niihin uuden

näkökulman

- Lyhyet puheenvuorot: yhteistä aikaa käytetään arvokkaasti, puhutaan tiiviisti
- Yhteistoiminta: puhe on toisia kunnioittavaa ja arvostavaa, työskennellään yhdessä tavoitteiden saavuttamiseksi

### **Kokouksen jälkeen**

- Hyvinvointilautakunnan päätösten tiedottamisesta vastaa lautakunnan puheenjohtaja. Tiedote lähetetään medialle sen jälkeen, kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt.
- Toimielimen sihteeri laatii tarkastamattoman pöytäkirjan ja julkaisee sen kaupungin verkkosivuille.
- Hyvinvointilautakunta järjestää tarpeen mukaan seminaareja, joissa toimialan asioihin perehdytään syvemmin.

