

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2025-808

Virantoimitusvelvollisuuden muutos Mirva Holopainen

Mikkelin seudun työllisyyspalveluissa henkilöstön työajoista on päätetty vastuukuntana toimivan Mikkelin kaupungin toimesta niin, että 1.5.2025 alkaen asiakaspalvelutyötä tekevä henkilöstön työaika noudattaa yleistyöaikaa ja hallinnollisia tehtäviä hoitavilla työaika on toimistotyöaika (MliDno-2025-808, Työllisyyspalveluiden henkilöstön työaika 1.5.2025 lukien).

Tällä päätöksellä muutetaan Mirva Holopaisen virantoimitusvelvollisuutta työajan osalta siten, että hänen työaikansa vaihdetaan yleistyöajasta toimistotyöajaksi.

Perusteena muutokselle on se, että Mirva Holopainen ei työssään tee suoraa asiakaspalvelutyötä vaan hänen tehtävänsä liittyy vieraskielisten ja kotoutuvien työnhakija-asiakkaiden palvelujen koordinointiin, suunnitteluun ja seurantaan. Mirva Holopaisen työaika on 50% kokonaisuudessaan ja kohdistuu edellä mainittuihin tehtäviin. Mirva Holopaisella ei ole omia vastuuasiallakkaita eikä hän myöskään sijaista suoraa asiakaspalvelua tekeviä.

Virantoimitusvelvollisuuden muutoksen jälkeen Mirva Holopaisen työaika noudattaa niitä perusteluja, joilla Mikkelin seudun työllisyyspalvelujen työajat ovat määritellyt.

Päätöksen peruste

Hallintosäännön 40§:n tulosaluejohtajan tehtävät 18 ja 19 kohdan mukaan tulosaluejohtaja päättää henkilöstön sijoittamisesta tulosalueensa tulosityksiköihin ja päättää viranhaltijan ja työntekijän siirtämisestä tulosalueen toiseen virkaan /tehtävään.

Päätös

Päätän muuttaa Mirva Holopaisen virantoimitusvelvoisuutta siten, että hänen työaikansa on 50% toimistotyöajasta (18,125 tuntia/vk) takautuvasti 1.5.2025 alkaen.

Tiedoksi

Henkilöstöpalvelut, kirjaamo, Mirva Holopainen

Allekirjoitus

Työllisyysjohtaja Jukka Ollikainen

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 16.6.2025 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli

Mikkeli
Työllisyysjohtaja
Henkilöstöpäätökset

Ote viranhaltijapäätöksestä
13.06.2025

2 (4)
§ 8

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

13.06.2025

Pekka Patama
palvelupäällikkö

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 13.6.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 8

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

Sikäli kuin päätöksessä on kysymys virka- tai työehtosopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta, ei viranhaltija tai työntekijä saa siihen hakea muutosta oikaisuvaatimuksin tai valittamalla taikka saattaa sitä hallintoriita-asiana käsiteltäväksi, jos hänellä tai viranhaltija-/työntekijäyhdistyksellä on oikeus saattaa asia vireille työtuomioistuimessa.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Mikkelin kaupunki/Kaupunginhallitus.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen, ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.