

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **MliDno-2024-3525**

### **Suurtalouskokin työsopimussuhteisen toimen nimikkeen muutos ruokapalveluesihenkilöksi 2.12.2024 alkaen**

Mikkelin kaupungin Otavian liikelaitoksella on kh 19.12.2000 § 157 päätöksellä perustettu ruokapalveluesimies työsopimussuhteinen tehtävä.

Tehtävää ei ole täytetty kyseisellä nimikkeellä vuodesta 2019 lukien. Kyseinen tehtävä on ollut suurtalouskokin tehtävä, jossa tehtävän vaativuus on huomioitu muiden samalla nimikkeellä työskentelevien osalta ja tehtävä on ollut hinnoittelutunnuksessa 06RUO040, joka vastaa välitöntä työnjohdollista tehtävää.

Korvausrekrytoinnin yhteydessä on todettu tarpeelliseksi muuttaa tehtävän ammattinimike ruokapalveluesihenkilöksi. Uusi nimike kuvaa paremmin nykyistä tehtäväkuva.

Ruokapalveluesihenkilön tehtävään sisältyy: yleisesti ruokapalveluiden suunnittelu ja organisointi. Ruokapalveluhenkilöstön työvuorojen suunnittelu, perehdytys, koulutus ja työnohjaus. Esihenkilö pitää myös huolta henkilöstön hyvinvoinnista ja motivoinnista. Valvoo laatu- ja hygieniastandardeja, tekee yhteistyötä taloussuunnittelijoiden kanssa taloudenhallintaan liittyen, tekee yhteistyötä sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden kanssa, valvoo resurssien oikeanmukaista käyttöä ja kehittää ruokapalvelutoimintaa.

Tehtävään sovelletaan kunta-alan yleinen henkilöstön virka- ja työehtosopimusta (KVTES) hinnoittelutunnus 06RUO040. Tällä päätöksellä ei muuteta palkkausta. Työaika yleistyöaika.

Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva ammatillinen tutkinto.

### **Päätöksen peruste**

Mikkelin kaupungin hallintosääntö: luku 8, § 57

### **Päätös**

Päätän muuttaa Mikkelin kaupungin Otavian liikelaitoksen suurtalouskokin nimikkeen ruokapalveluesihenkilö nimikkeeksi 2.12.2024 alkaen. Tehtävään sovelletaan kunta-alan yleinen henkilöstön virka- ja työehtosopimusta (KVTES) hinnoittelutunnus 06RUO040. Tällä päätöksellä ei muuteta palkkausta. Työaika yleistyöaika. Tehtävän kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva ammatillinen tutkinto.

### **Tiedoksi**

Mariia Gruner, lukiokoulutuksen rehtori, taloussuunnittelija, taloussihteri, kirjaamo, henkilöstöpalvelut,

### **Allekirjoitus**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Harri Jokinen, johtaja-rehtori

**Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa ([www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 20.11.2024 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä  
19.11.2024

Pirjo Kotro  
henkilöstöpalvelusihteeri

**Tiedoksianto asianosaiselle**

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiäntona 19.11.2024.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 20

### **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 työsopimuksen 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/Mikkelin kaupungin Liikelaitos Otavian johtokunta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli

Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Faksinumero: 015 36 6583  
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 oikaisuvaatimuspäätös 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.