

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2025-824

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja, rehtorin sijaisuuden järjestäminen perusopetuksen ja vapaan sivistystyön rehtorin tehtävien osalta

Otavian toimintasäännön ja Mikkelin kaupungin hallintosäännön mukaisesti Otavian johtajan ja rehtorin sijaisuus määräytyy toimintasäännön mukaisesti. Otavian toimintasäännön 10§:n mukaan liikelaitoksen johtaja-rehtori voi päätöksellään siirtää 8 §:n mukaista päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Otavian toimintasäännön 9§:n mukaan johtaja, rehtorin sijaisuuden hoitaa ensisijaisesti lukion rehtori.

Otavian johtaja, rehtori Harri Jokisen 3.3.2025 tekemän päätöksen (Mli-Dno-2025-824 §5) mukaan hänen poissaonsa aikana perusopetuksen ja vapaan sivistystyön rehtorin tehtäviä hoitaa Lauri Ylä-Jussila ja johtajan tehtäviä hoitaa Otavian lukiokoulutuksen rehtori. Sijaisuus alkaa 3.3.2025 ja päättyy 25.4.2025 tai kunnes toisin päätetään.

Harri Jokisen poissaolo jatkuu 27.4.2025 saakka. Tällä päätöksellä päätän, että Otavian johtaja, rehtorin aiemman päätöksen mukainen perusopetuksen ja vapaan sivistystyön rehtorin tehtävien delegointi Lauri Ylä-Jussilalle jatkuu 25.4.2025 saakka, tai kunnes toisin päätetään.

Sijaisuuden ehdot:

Lauri Ylä-Jussila vastaa rehtorin tehtävistä ja niiden hoitamisesta Otavian muun koulutustoiminnan kuin lukiokoulutuksen sekä operatiivisen toiminnan osalta.

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin hallintosääntö 23§

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian toimintasääntö 9§ ja 10§.

Kuntalaki (410/2015)

Päätös

Harri Jokisen poissaolon aikana perusopetuksen ja vapaan sivistystyön rehtorin tehtäviä hoitaa Lauri Ylä-Jussila 25.4.2025 saakka, tai kunnes toisin päätetään.

Tiedoksi

Ylä-Jussila, johtaja-rehtori, taloussunnittelija, taloussihteeri, henkilöstöpalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Miia Sivé, lukiokoulutuksen rehtori, johtaja-rehtorin poissaollessa

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 16.4.2025 alkaen.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä
15.04.2025

Pirjo Kotro
henkilöstöpalvelusihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 15.4.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 9

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/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 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.