

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2025-235

Hamunen Paavo roolien eriyttäminen ja eturistiriitojen hallinta

Paavo Hamunen toimii Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian hankkeessa *"Luontokuvauksesta elinvoimaa Etelä-Savoon"* hankepäällikkönä (100 % työsuhde). Paavo Hamusella on myös oma yritys, joka tarjoaa Otavialle luontokuvauskoulutuspalveluja useita kertoja vuodessa.

Epäselvyyksien vuoksi on syytä tehdä päätös, jossa Paavo Hamusen palkkatyönä tekemä hankepäällikön työ ja yrityksen kautta laskuttama työ ovat varmasti erillisiä tehtäviä.

Sopimus luontokuvaukseen liittyvien koulutuspalvelujen tuottamisesta on erillinen hankepäällikön työsuhteesta. Paavo Hamunen laskuttaa luontokuvauskoulutuksen yrityksensä nimissä jolloin tämä ei ole palkkaa, vaan elinkeinotuloa. Sopimus koulutuksesta on yrityksen kanssa ei henkilökohtainen.

Työaikalain ja verohallinnon ohjeiden mukaan henkilö voi olla sekä työntekijä että yrittäjä, kun roolit on selkeästi erotettu.

Lisäksi eturistiriidat ja EU-hankkeen puolueettomuusvaatimukset edellyttävät, että hankepäällikkö ei tee hankintoja omalta yritykseltään.

Luontokuvauskoulutus ei kuulu Paavo Hamusen tehtäviin hankepäällikkönä.

Paavo Hamusen kanssa on sovittu, että hän ottaa palkatonta vapaata silloin kun tekee yritykselleen koulutustyötä luontokuvauskoulutukseen liittyen. Palkaton vapaa varmistaa, että työsuhde ja yritystoiminta eivät mene päällekkäin.

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian toimintasääntö § 8

Päätös

1. Paavo Hamusen hankepäällikön tehtävät ja hänen yrityksensä tuottamat koulutuspalvelut eriytetään myös näkyvästi toisistaan.
2. Luontokuvauskoulutukseen liittyvät koulutuspalvelut hankitaan yritykseltä erillisen sopimuksen perusteella.
3. Koulutusten toteutuspäivien ajalle Paavo Hamuselle myönnetään palkaton vapaa, eikä näiltä päiviltä kirjata hanketyöaikaa.
4. Paavo Hamunen ei osallistu oman yrityksensä palveluita koskevien hankintojen valmisteluun, kilpailuttamiseen, päätöksentekoon, sopimusten laadintaan, laskujen tarkastamiseen tai hyväksyntään.
5. Hankkeen kustannuksiin ei kirjata mitään hänen yrityksensä palveluihin liittyvää. Tällä estetään kaksoisrahoituksen mahdollisuutta.
Päätöstä sovelletaan toistaiseksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Tiedoksi

Hamunen Paavo, lukiokoulutuksen rehtori, taloussuunnittelija, taloussihteeri,
Luostarinen Aki, henkilöstöpalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Harri Jokinen, johtaja-rehtori

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 27.11.2025 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä
26.11.2025

Pirjo Kotro
henkilöstöpalvelusihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 26.11.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 24

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 oikaisuvaatimusanajan 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 oikaisuvaatimusanajan 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.