

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

MliDno-2026-440

Luokanopettaja Kaisa Kujalan virkavapaa-anomus ajalle 1.8.2026 – 31.7.2027

Luokanopettaja Kaisa Kujala hakee virkavapaa-ajalle 1.8.2026 – 31.7.2027 työskentelyyn toisen työnantajan palveluksessa määräaikaista. Kaisa Kujalalle on sivistysjohtaja Virpi Siekkinen 21.2.2025 § 5 myöntänyt virkavapaa-ajalle päätöksellään ajalle 1.8.2025– 31.7.2026. Mikkelin kaupungin hallintosäännön (6 luku toimivalta henkilöstöasioissa 63 § virka- ja työvapaat) mukaan kaupunginjohtajalla ja palvelualuejohtajilla on oikeus myöntää harkinnanvaraista virka- tai työvapaa enintään vuoden ajaksi. Tätä pidemmät harkinnanvaraiset virka- tai työvapaat myöntää henkilöstöjohtaja. Voimassa olevien harkinnanvaraisten palkattomien Mikkelin kaupungin periaatteiden mukaan opetusalan virkaehtosopimuksen kuuluvien henkilöiden on haettava virkavapaa-ajaksi. Mikkelin kaupungin yleisenä linjauksena on, että harkinnanvaraista virka- tai työvapaa ei pääsääntöisesti myönnetä toisen työnantajan palvelussuhteessa oloa varten eikä elinkeinotoiminnan harjoittamista varten kuin yhden vuoden ajaksi.

Liitteet:

1 Virkavapaahakemus_Kujala Kaisa.pdf

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin hallintosääntö (Kaupunginvaltuusto 11.11.2024 §107) 8 luku, 63§

Päätös

Päätän, etten myönnä luokanopettaja Kaisa Kujalalle harkinnanvaraista virkavapaa-ajalle 1.8.2026 – 31.7.2027, koska hänelle on kaupungin periaatteita noudattaen myönnetty jo yhden lukuvuoden kestävä virkavapaa työskentelyyn toisen työnantajan palveluksessa. Päätös korvaa henkilöstöjohtajan päätöksen 22.1.2026, §17.

Tiedoksi

Kaisa Kujala, Jaakko Virrankoski, Seija Manninen, Virpi Siekkinen, Sari Markus, henkilöstöpalvelut

Allekirjoitus

Petri Mattila, henkilöstöjohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 27.1.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli
26.01.2026

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Sari Kekkonen
henkilöstöpalvelusihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi kirjeellä, joka on annettu postin kuljetettavaksi 26.1.2026; lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 26.1.2026.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 19

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 asiantuntijajärjestelmässä

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.