

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

MliDno-2026-440

Luokanopettaja Markus Torniainen virkavapaa-anomus ajalle 1.8.2026 – 31.7.2027

Luokanopettaja Markus Torniainen hakee virkavapaata ajalle 1.8.2026 – 31.7.2027 työskentelyyn yrittäjänä määräaikaista. Markus Torniaiselle on sivistysjohtaja Virpi Siekkinen 3.3.2025 § 6 myöntänyt virkavapaan 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 työvapaata enintään vuoden ajaksi. Tätä pitemmät harkinnanvaraiset virka- tai työvapaat myöntää henkilöstöjohtaja.

Voimassa olevien harkinnanvaraisten palkattomien Mikkelin kaupungin periaatteiden mukaan opetusalan virkaehtosopimuksen kuuluvien henkilöiden on haettava virkavapaata koko lukuvuodeksi. Mikkelin kaupungin yleisenä linjauksena on, että harkinnanvaraista virka- tai työvapaata ei pääsääntöisesti myönnetä toisen työnantajan palvelussuhteessa oloa varten eikä elinkeinotoiminnan harjoittamista varten kuin yhden vuoden ajaksi. Myöskään palvelualue ei puolla virkavapaata.

Liitteet:

1 Luokanopettaja Markus Torniainen virkavapaa-anomus.pdf

Päätöksen peruste

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

Päätös

Päätän, etten myönnä luokanopettaja Markus Torniaiselle harkinnanvaraista virkavapaata ajalle 1.8.2026 – 31.7.2027, koska hänelle on kaupungin periaatteita noudattaen myönnetty jo yhden lukuvuoden kestävä virkavapaa elinkeinotoiminnan harjoittamista varten.

Tiedoksi

Markus Torniainen, rehtori/Tuppuralan koulu, opetusjohtaja, sivistysjohtaja, palvelupäällikkö, henkilöstöpalvelut

Allekirjoitus

Petri Mattila, henkilöstöjohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 4.2.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

03.02.2026

Sari Kekkonen
henkilöstöpalvelusihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi kirjeellä, joka on annettu postin kuljetettavaksi 3.2.2026.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 31

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.

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
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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

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.