

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Aika 09.12.2025, klo 09:00 - 10:52

Paikka Kaupunginhallituksen kokoushuone, kaupungintalo, Raatihuoneenkatu 8-10 / Teams-etäyhteys

Käsitellyt asiat

§ 67 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

§ 68 Pöytäkirjan tarkastus

§ 69 Muut asiat / Tiedotettavat asiat

§ 70 Oikaisuvaatimus koskien muutosturvakoulutusta

§ 71 Mikkelin seudun työllisyyslautakunnan alustava kokousaikataulu 2026

§ 72 Palkkatuen ja starttirahan linjaukset vuodelle 2026

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Saapuvilla olleet jäsenet

Heidi Loukiainen, puheenjohtaja
Marjaana Huhtinen, 1. varapuheenjohtaja
Mikko Hokkanen
Anne Hujala
Anni Kuitunen
Matias Kvist
Jaana Lopperi
Marjo Montonen
Ville Rahikainen, poistui 10:00
Janne Strengell, poistui 09:53

Muut saapuvilla olleet

Mervi Huuskonen, viestintäasiantuntija, sihteeri
Tapio Honkamaa, kaupungin hallituksen edustaja, poistui 09:53
Jukka Ollikainen, työllisyysjohtaja
Sari Paakkunainen, johtava työllisyysasiantuntija, poistui 10:19
Pekka Patama, palvelupäällikkö
Ilkka Pulkkinen, työllisyysasiantuntija, poistui 10:03
Katri Rämö, työllisyysasiantuntija, poistui 10:03
Juha Tanskanen, mediatuottaja, poistui 10:03

Allekirjoitukset

Heidi Loukiainen
Puheenjohtaja

Mervi Huuskonen
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

11.12.2025

11.12.2025

Mikko Hokkanen
Pöytäkirjantarkastaja

Marjaana Huhtinen
Pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Mikkelin kaupungin yleisessä tietoverkossa www.mikkeli.fi 10.12.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 67

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Päätös

Puheenjohtaja totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 68

Pöytäkirjan tarkastus

Ehdotus

Esittelijä: Jukka Ollikainen, työllisyysjohtaja

Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Janne Strengell ja Ville Rahikainen.

Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti 11.12.2025 ja on sen jälkeen nähtävänä kaupungin yleisessä tietoverkossa.

Päätös

Pöytäkirjan tarkastajaksi valittiin Mikko Hokkanen ja Marjaana Huhtinen.

Muilta osin päätösehdotus hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 69

Muut asiat / Tiedotettavat asiat

- Työllisyyslautakuntaa perehdytetään työllisyyspalvelujen työnantajapalveluihin ja sen Työ ja myö -mediaan.
- työllisyysjohtajan tilannekatsaus
- kokouksen jälkeen lautakunta käy tutustumassa Vilhonkadun toimipisteeseen.

Päätös

Merkittiin tiedoksi edellä olevat asiat. Työllisyysjohtajan katsaus kuultiin kokouksen lopuksi.

Merkittään, että Tapio Honkamaa, Ville Rahikainen ja Janne Strengell poistuivat kokouksesta tämän pykälän käsittelyn aikana.

Merkittään, että työllisyysasiantuntijat Ilkka Pulkkinen ja Katri Rämö sekä mediatuottaja Juha Tanskanen poistuivat kokouksesta tämän pykälän käsittelyn aikana esittämänsä perehdytyksen jälkeen.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 70

Oikaisuvaatimus koskien muutosturvakoulutusta

Salassa pidettävä, Julkisuuslaki (621/1999) § 24 kohta 23

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 71

Mikkelin seudun työllisyyslautakunnan alustava kokousaikataulu 2026

MliDno-2025-3847

Valmistelija / lisätiedot:

Jukka Ollikainen, työllisyysjohtaja, jukka.ollikainen@mikkeli.fi

Mikkelin seudun työllisyyslautakunnan puheenjohtaja ja työllisyysjohtaja ovat valmistelleet alustavan kokousaikataulun vuodelle 2026. Lähtökohtaisesti kokouksia pidetään joka kuukauden puolessa välissä, mikäli kokoukselle on tarvetta. Kevään asialistalla ovat mm. vuoden 2026 käyttötaloussuunnitelman hyväksyminen, työllisyysohjelman valmistelu ja hyväksyminen, tilinpäätös 2025 ja talouden seuranta 1-3/2026. Syksyn asialistalla vastaavasti talousarvion 2027 valmistelu ja hyväksyminen sekä seurantaraportit 1-6 ja 1-9/2026. Lisäksi vuoden aikana tulee lainsäädäntömuutoksiin liittyviä lausuntopyyntöjä.

Alustava aikataulu: kokoukset pidetään hybridikokouksina tiistaisin klo 9. Tavoitteena on, että osa kokouksista tullaan pitämään kehyskunnissa, joihin yhdistetään yritysvierailuja.

tammikuun kokous 27.1.

helmikuun kokous 17.2.

maaliskuun kokous 17.3.

huhtikuun kokous 28.4.

toukokuun kokous 26.5.

kesäkuun kokous 16.6.

elokuun kokous 25.8.

syyskuun kokous 15.9.

lokakuun kokous 20.10.

marraskuun kokous 17.11.

joulukuun kokous 15.12.

Ehdotus

Esittelijä: Jukka Ollikainen, työllisyysjohtaja

Mikkelin seudun työllisyyslautakunta hyväksyy yllä olevan alustavan kokousaikataulun ja linjaa kokousten pitopaikasta ja pitotavasta.

Päätös

Hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 72

Palkkatuen ja starttirahan linjaukset vuodelle 2026

MliDno-2025-3848

Valmistelija / lisätiedot:

Jukka Ollikainen, työllisyysjohtaja, jukka.ollikainen@mikkeli.fi

Liitteet

1 Liite Työltk 9.12.2025 Palkkatukilinjaukset taulukko 2026 lautakunta

Palkkatukilinjaukset

Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 380/2023 astui voimaan 1.1.2025. Lain 10 luvussa "Työnantajalle myönnettävät tuet, 81§ Palkkatuki" todetaan, että palkkatuki on työttömän työnhakijan työllistymisen edistämiseksi tarkoitettu tuki, jonka työvoimaviranomainen voi myöntää työnantajalle palkkakustannuksiin. Palkkatuella tuetun työn tarkoituksena on edistää työttömän työnhakijan työllistymistä avoimille työmarkkinoille parantamalla hänen ammatillista osaamistaan. Palkkatuella edistetään myös alentuneesti työkykyisen sekä 60-vuotta täyttäneen pitkään työttömänä olleen mahdollisuuksia saada työtä ja osallistua työelämäänsä. Palkkatukea voidaan myöntää alle 30-vuotiaille, joilla ei ole ammatillista tutkintoa, oppisopimuskoulutukseen koko koulutuksen ajaksi (muutoin oppisopimuskoulutukseen voidaan myöntää palkkatukea 6+6kk). Työvoimaviranomainen voi palkkatukea myöntäessään asettaa tuen saamiselle työnhakijan ja tuen tarkoituksen toteuttamisen kannalta tarpeellisia ehtoja.

Palkkatukihakemuksen käsittely/ratkaisu/rahasidonta/maksatus tapahtuu Yleisessä avustusjärjestelmässä. Palkkatuetulla työllä edistetään työnhakijan työllistymistä avoimille työmarkkinoille ja madalletaan työnantajan kynnystä palkkaamiseen. Palkkatuen käyttöä työttömän työnhakijan työllistymisen avuksi arvioidaan yksilöllisesti työnhakijan palvelutarpeen mukaisesti.

Nuorten työllistämisseteli

Työ- ja elinkeinoministeriö on laatimassa nuorten työllistämisseteliä koskevaa asetusta, asetusta olisi voimassa 31.12.2027 asti. Työllistämissetelin, eli harkinnanvaraisen nuorten rekrytointituen, on tarkoitus tulla käyttöön heti alkuvuodesta 2026. Työllistämissetelin tavoitteena on tukea nuorten työllistymistä yksityisille työmarkkinoille alentamalla määräaikaista rekrytoinnin kustannuksia.

Uudenmaan elinvoimakeskus myöntää työvoimaviranomaisille avustusta nuorten työllistämisen tukemiseen. Tällä valtionavustuksella ei voida rahoittaa lakipohjaista ns. perustoimintaa. Valtionavustushaku käynnistyy aikaisintaan joulukuun lopulla.

Työvoimaviranomainen tekee työllistävän yrityksen kanssa sopimuksen avustuksen käytöstä. Ehtona avustuksen käytölle olisi, että yritys sitoutuu työllistämään kohderyhmään kuuluvan nuoren vähintään kuuden kuukauden ajaksi. Kohderyhmään kuuluisivat 18-29-vuotiaat nuoret, jotka ovat olleet työttömänä vähintään kuusi

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

kuukautta sopimushetkeä edeltävän seitsemän kuukauden aikana. Poikkeuksen muodostaisivat nuoret, jotka ovat suorittaneet vain perusopetuksen oppimäärän. Heidän osaltaan edellytys olisi vähintään kolmen kuukauden työttömyys.

Työllistymisasetelimen on tarkoitus kattaa 50 % palkkakuluista. Kulut voivat olla 6 kuukauden tukijaksolla enintään 9000 euroa, eli 1500 euroa per kuukausi.

Starttirahalinjaukset

Työvoimaviranomainen voi myöntää starttirahaa henkilöasiakkaalle, joka aloittaa työttömyysturvalain 2 luvun 5 §:ssä tarkoitetun päätoimisen yritystoiminnan tai laajentaa sivutoimisen harjoittamansa yritystoiminnan päätoimiseksi. Starttirahan tarkoituksena on turvata yrittäjän toimeentuloa yritystoiminnan käynnistämisen ja vakiinnuttamisvaiheessa. Starttiraha myönnetään de minimis -tuen. (Laki julkisesta työvoimapalveluiden järjestämisestä §99).

Starttirahan myöntäminen edellyttää, että työvoimaviranomaisen arvion mukaan starttirahan hakijalla on riittävät valmiudet yritystoimintaan ja yritystoiminnalla on jatkuvan kannattavan toiminnan edellytykset. Starttiraha myönnetään kuudeksi kuukaudeksi päätoimisen yritystoiminnan aloittamisesta tai sivutoimisen harjoitetun yritystoiminnan päätoimiseksi laajentamisesta lukien. Starttirahalle voidaan myöntää jatkoa siten, että starttirahajaksojen yhteenlaskettu kesto on enintään 12 kuukautta.

Starttirahan myöntämiseen liittyy lain tulkinta koskien yritystoimintaan liittymättömiä tuloja. Starttirahaa saava asiakas voi saada esimerkiksi ennen starttirahakauden alkua ansaittua palkkaa, edellisen työsuhteen lomakorvausta, työttömyysturvaa, perhepäivärahaa tai muuta tukea, jonka maksupäivä osuu starttirahakauden ensimmäiselle kuukaudelle, vaikka ansaintakausi olisi päättynyt jo ennen starttirahakauden alkua.

Lain mukaan yritystoimintaan liittymättömän tulot vähennetään starttirahan määrästä. Lainkohta jättää tulkinnanvaraa, arvioidaanko starttirahan määrästä vähennettävää tuloa maksuajankohdan vai ansainta-ajankohdan mukaan. Tämä on vasta uuden lain (Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 380/2023: 99.–101. §, 132.–139. §, 145 §, 148 §, astunut voimaan 1.1.2025) mukana tullut tulkintakysymys ja eri työllisyysalueiden näkemykset tulkinnasta vaihtelevat. Järjestämislain eri tulkinta ja soveltaminen eri työllisyysalueilla johtaa starttirahan hakijan epätasa-arvoiseen ja ristiriitaiseen kohteluun.

Osa työllisyysalueista tulkitsee järjestämislain 101 §:n 3 momentin sanamuotoa siten, että starttirahan hakijan muut tulot vaikuttavat starttirahan maksatukseen muiden tulojen maksupäivän mukaisesti (maksuperusteinen tulkinta).

Toiset työllisyysalueet sen sijaan tulkitsevat järjestämislain 101 §:n 3 momentin sanamuotoa siten, että starttirahan hakijan muut tulot vaikuttavat starttirahan maksatukseen muiden tulojen ansaintakauden mukaisesti (ansaintaperusteinen tulkinta).

Asiaan on esitetty kannanottoja ja mm. Suomen Uusyrityskeskus ry ehdottaa, että lain tulkintaa vahvistetaan siten, että jatkossa kaikki työllisyysalueet ympäri maan soveltaisivat järjestämislain 101 §:n 3 momenttia siten, että starttirahan hakijan muut tulot vaikuttavat starttirahan maksatukseen muiden tulojen ansaintakauden mukaisesti.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Ehdotus

Esittelijä: Jukka Ollikainen, työllisyysjohtaja

Mikkelin seudun työllisyyslautakunta päättää, palkkatuen osalta

- 1) että palkkatukea myönnetään liitteen mukaisin kriteerein. Palkkatuki ei ole subjektiivinen oikeus työnhakijalle eikä työnantajalle, vaan harkinnanvarainen tuki, jota myönnetään määrärahojen puitteissa. Painopisteenä yritykseen työllistäminen, joten pääsääntöisesti tukea ei myönnetä selkeään kesä/kausityöhön. Tästä poikkeukset voi myöntää esihenkilö perustelluista syistä.
- 2) ja että palkkatuen myöntämisellä edistetään ensisijaisesti oman alueen työllisyyttä ja työllistymistä. Myöntämisessä huomioidaan oman työllisyysalueen asiakkaan palveluntarve, joten vain vahvaa harkintaa käyttäen voidaan joissakin tilanteissa myöntää myös toisien työllisyysalueiden työnantajille palkkatukea.
- 3) ja että palkkatuen avulla pyritään erityisesti edistämään alle 30-vuotiaiden nuorten työllistymistä alueelle.

Starttirahan osalta Mikkelin seudun työllisyyslautakunta päättää, että

- 4) Mikkelin seudun työllisyysalueella starttirahan määrästä vähennettäviä tuloja arvioidaan ansainta-ajankohdan mukaan.

Lisäksi Mikkelin seudun työllisyyslautakunta oikeuttaa työllisyysjohtajaa hakemaan valtionavustusta nuorten työllistymisaseteliä varten.

Päätös

Hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Hallintovalitus

§70

Hallintovalitus

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Valitusoikeus

Tähän päätökseen saa hakea muutosta:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*) ja
- se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään.

Tämän lisäksi muutosta saa hakea valittamalla myös:

- viranomaisen, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

Valitusaika

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jona päätös on luovutettu asianosaiselle tai hänen lailliselle edustajalleen. Postitse saantitodistusta vastaan lähetetystä asiakirjasta katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana. Käytettäessä todisteellista sähköistä tiedoksiantoa päätös katsotaan annetun tiedoksi, kun asiakirja on noudettu viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta.

Mikäli päätös lähetetään tiedoksi tavallisena kirjeenä, katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Päätöksen katsotaan tulleen *viranomaisen* tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusviranomainen

Hallintovalitus tehdään Itä-Suomen hallinto-oikeudelle.

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio
Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Sähköpostiosoite: ita-suomi.hao@oikeus.fi
Faksinumero: 029 56 42501
Puhelinnumero: 029 56 42500
Hallinto-oikeuden asiakaspalvelu on avoinna arkisin 8.00–16.15

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa
<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Valituksen muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava:

1. päätös, johon haetaan muutosta (*valituksen kohteena oleva päätös*);
2. miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (*vaatimukset*);
3. vaatimuksen perustelut;
4. mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja yhteystiedot. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (*prosessiosoite*). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjstä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitukseen on liitettävä:

1. valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
2. selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
3. asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksen tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten laissa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) 32 §:ssä säädetään.

Oikeudenkäyntimaksu

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, mikä on määrätty mainitun lain 2 §:ssä. Saman lain 5 §:ssä on määräys niistä asioista, joista ei peritä oikeudenkäyntimaksua.

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.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Muutoksenhakukielto

§67, §68, §69, §71

Muutoksenhakukielto

Päätökseen, joka koskee valmistelua tai täytäntöönpanoa ei saa kuntalain (410/2015) 136 §:n perusteella hakea muutosta.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§72

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 seudun työllisyyslautakunta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
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.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

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.