

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2025-824

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja, rehtorin sijaisuuden järjestäminen

Vuosilomalain mukaan vuosilomista suurin osa pidetään lomakaudella 2.5.–30.9. Loput lomapäivät voi joko pitää lomakauden ulkopuolella, tai jos niin on sovittu, siirtää myöhemmin pidettäväksi. Otavian johtaja/rehtorille on kertynyt vuosilomia, jotka tulee pitää pois mahdollisuuksien mukaan. 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 johtajan sijaisuuden hoitaa ensisijaisesti lukion rehtori. Tässä päätöksessä delegoin rehtorin tehtävät Lauri Ylä-Jussilalle ja johtajan tehtävät toimintasäännön mukaisesti lukiokoulutuksen rehtorille poissaoloni ajaksi ajalla 3.3. - 28.3.2025.

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin hallintosääntö 23§

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian toimintasääntö 8 ja 10§.

Kuntalaki (410/2015)

Päätös

Poissaoloni 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 28.3.2025 tai kunnes toisin päätetään.

Sijaisuuden ehdot:

- Lauri Ylä-Jussila vastaa rehtorin tehtävistä ja niiden hoitamisesta Otavian koulustoiminnan, muun kuin lukiokoulutuksen ja operatiivisen toiminnan osalta.
- Otavian lukiokoulutuksen rehtori vastaa johtajan tehtävistä, mukaan lukien hallinnolliset ja taloudelliset asiat.
- Sijaiset raportoivat tarvittaessa Mikkelin kaupungin hallintoon.

Tiedoksi

Lauri Ylä-Jussila, lukiokoulutuksen rehtori, taloussuunnittelija, taloussihteeri, henkilöstöpalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Harri Jokinen, johtaja-rehtori

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) tai Mikkelin

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 4.3.2025 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä
03.03.2025

Pirjo Kotro
henkilöstöpalvelusihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköisenä tiedoksiantona 3.3.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 5

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 työsopimuksen 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 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.