

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

MliDno-2024-2574

Mikkelin kaupunki ja Etelä-Savon JHL ry sopimus luottamusmiesajan myynnistä yhdistykselle puheenjohtajan tehtäviin 1.1.2025 lukien

Mikkelin kaupungin henkilöstöpalvelut ja Etelä-Savon JHL ry:n pääluottamusmies ovat neuvotelleet luottamusmiesajan myymisestä Etelä-Savon JHL puheenjohtajan tehtävän hoitamiseksi.

Etelä-Savon JHL on esittänyt, että pääluottamusmies, joka toimii myös yhdistyksen puheenjohtajana voisi käyttää paikallisella sopimuksella sovittua pääluottamusmies aikaa puheenjohtajan tehtäviin.

Mikkelin kaupungilla ja Etelä-Savon JHL ry:n kanssa on toistaiseksi voimassa oleva paikallinen sopimus, jonka kaupunginhallitus on hyväksynyt 15.5.2017 Liite 4 § 166. Luottamusmiehen toimikauden vaihtuessa sovitaan ajankäytöstä ja luottamusmiesten määrästä.

Voimassa olevan ajankäyttö sopimuksen osalta Etelä-Savon JHL ry:llä on kokonaan vapautettu omasta tehtävästä päätoiminen pääluottamusmies. Pääluottamusmiehen työaika on 38 h 15 min viikossa.

Etelä-Savon JHL ry:n hallitus esittänyt, että yhdistys voisi ostaa puheenjohtajan työaika 2,5 päivää kuukaudessa. Laskennallisesti työaika 19 h 8 min kuukaudessa. Asiasta on yhdistyksen hallitus neuvotellut pääluottamusmiehen kanssa ja asiasta on yhteinen näkemys.

Korvauksen osalta sovittiin, että pääluottamusmiehen varsinainen palkka jaetaan 31 kalenteripäivällä, josta saadaan päiväpalkka. Lisäksi laskutetaan sivukulut.

Sopimus on voimassa luottamusmieskauden ajan. Meneillään oleva paikallinen sopimus päättyy 31.12.2025.

Liitteet:

1 Sopimus JHL puheenjohtajan ajan ostaminen Mikkelin kaupunki

Päätöksen peruste

Mikkelin kaupungin konserni- ja elinvoimapalveluiden palvelualueen toimintasäntö 6 § Konserni- ja elinvoimapalveluiden toimihenkilöiden ratkaisuvallalta

Päätös

Päätän, että 1.1.2025 lukien Etelä-Savon JHL ry:n pääluottamusmiehen työaika myydään Etelä-Savon JHL yhdistykselle puheenjohtajan käyttöön. Työaika myydään 2,5 päivää kuukaudessa. Laskennallisesti työaika 19 h 8 min kuukaudessa ja laskutuksen perusteena on pääluottamusmiehen varsinainen palkka jaettuna 31 kalenteripäivällä. Lisäksi laskutetaan sivukulut. Sopimus on voimassa luottamusmieskauden ajan. Tämä sopimus päättyy 31.12.2025.

Tiedoksi

Etelä-Savon JHL hallitus, henkilöstöpalvelut,

Allekirjoitus

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Petri Mattila. henkilöstöjohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.mikkeli.fi) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 20.12.2024 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä
19.12.2024

Sari Häkkinen
HR-päällikkö

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi sähköpostilla 19.12.2024.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 225

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/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 asianhallintajärjestelmässä

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.