

# SOPIMUS TYÖLLISYYPALVELUIDEN PALVELUMANUAALIN JATKOKEHITYSVAIHEEN YHTEISTYÖN JÄRJESTÄMISESTÄ

## Sopimuksen sisältö

1 Sopimuskumppanit .....	2
2 Sopimuksen voimassaolo .....	2
3 Sopimuksen tausta ja tarkoitus .....	2
4 Sopimuskumppaneiden tehtävät ja vastuut.....	3
4.1. Sopimuskumppaneiden väliseen yhteistyöhön liittyvät tehtävät ja vastuut .....	3
4.2. Tekniseen kehitykseen ja käyttäjähallintaan liittyvät tehtävät ja vastuut.....	3
4.3. Sisällön ylläpitoon ja sisältöihin liittyvät tehtävät ja vastuut .....	4
4.4. Viestintään ja perehdytykseen liittyvät tehtävät ja vastuut .....	5
4.5. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät vastuut .....	6
5 Kustannukset ja kustannustenjakoj.....	7
6 Sopimuksen seuranta ja ohjaus.....	7
7 Sopimuksen muuttaminen .....	8
8 Uuden sopimuskumppanin liittyminen .....	8
9 Sopimusrikkomukset ja niiden käsittely .....	8
10 Sopimuksen voimaantulo .....	9
11 Allekirjoitukset .....	10

## 1 Sopimuskumppanit

Tämän yhteistyösopimuksen (jäljempänä ”Sopimus”) keskinäisiä sopijaosapuolia ovat kohteena olevan Työllisyyspalveluiden palvelutietovarannon, ”Palvelumanuaalin”, ylläpitäjä Helsingin kaupunki sekä seuraavat työvoimaviranomaistehtävää hoitavat vastuukunnat:

Espoo  
Vantaa  
Kerava  
Raasepori  
Järvenpää

Jäljempänä kaikkiin sopimuksen osapuoliin viitataan käsitteellä Sopimuskumppanit.

## 2 Sopimuksen voimassaolo

Sopimuskumppaneiden välillä on ollut voimassa 1.9.2024-31.12.2026 välisenä aikana Sopimus Työllisyyspalveluiden Palvelutietovarannon jatkokehitysvaiheen yhteistyön järjestämisestä, joka päättyi edellä mainittuun ajankohtaan. Sopimuskumppanit siirtyvät 1.1.2027 alkaen soveltamaan tätä sopimusta. Tämä Sopimus on voimassa 1.1.2027-31.12.2029 välisen ajan. Kehityksen jatkosta, sopimuskumppaneista ja sopimuskumppaneiden välisistä tehtävistä ja vastuista sekä kustannusten jakoperiaatteista 1.1.2030 alkaen sovitaan erillisellä sopimuksella kalenterivuoden 2029 aikana.

## 3 Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Sopimuksen taustalla on Sopimuskumppaneiden yhteinen tarve koota alueellinen organisaatorajat ylittävä työllistymistä edistävä ja työkykyä tukeva palveluntarjonta yhteen paikkaan niin, että palveluvalikoiman yhteyteen saadaan liitettyä myös viranomaisen palvelukohtaiset työ- ja prosessiohjeet. Sopimuksen taustalla olevan järjestelmän, Palvelumanuaalin, tarkoituksena on edesauttaa työnhakija- ja työnantaja-asiakkaiden palveluiden äärelle ohjautumista sekä tukea Työllisyysalueiden asiantuntijoita viranomaistehtävän hoitamisessa. Lisäksi järjestelmän rakenteellinen sisällönhallinta mahdollistaa alueen monipuoliselle palveluntuottajaverkostolle ajantasaisen palvelutarjonnan ylläpidon ja yhteistyön Työllisyysalueiden kanssa. Jatkokehitystä koskevan sopimuksen taustalla on Sopimuskumppaneiden tunnistama tarve jatkokehittää järjestelmää niin, että se linkittyy valtakunnalliseen asiakastietojärjestelmään ja tulee vahvemmin osaksi asiakkuudenhoidon ja palveluohjauksen valtakunnallisia ekosysteemejä. Järjestelmän jatkokehityksen tavoitteena on vastata muuttuvan toimintaympäristön tarpeisiin ja asemoitua osaksi työllisyysalueiden keskeisiä viestintä- ja palvelukanavia.

Sopimuskumppanit sopivat tällä Sopimuksella

- Helsingin kaupungin johdolla kehitetyn ja ylläpitämän Palvelumanuaalin käyttöoikeuksien myöntämisestä sekä oikeudesta Työllisyysaluekohtaiseen Palvelumanuaalin käyttöön ajalla 1.1.2027-31.12.2029.
- Sopimuskumppanien välisestä yhteistyöstä, oikeuksista, velvollisuuksista ja vastuista
- Palvelumanuaaliin tallennettujen / tallennettavien palvelukuvausten, työ- ja prosessiohjeiden sekä muiden tietojen tuottamisesta, hallinnasta ja ylläpidosta
- Sopimuskumppanien ja Sopimuksen ulkopuolisten Palveluntuottajien väliseen yhteistyöhön liittyvistä vastuista
- Sopimuskaudella syntyneiden Palvelumanuaalin kehittämiseen liittyvien kustannusten jaosta
- Sopimuksen seurannasta ja ohjauksesta sopimuskauden aikana
- Mahdollisista sopimusrikkomuksista, niiden käsittelystä ja sanktioista

## **4 Sopimuskumppaneiden tehtävät ja vastuut**

### **4.1. Sopimuskumppaneiden väliseen yhteistyöhön liittyvät tehtävät ja vastuut**

4.1.1. Sopimuskumppaneiden välisestä strategisen tason yhteistyöstä ja siihen liittyvästä yhteydenpidosta vastaa Sopimuskumppaneiden nimeämä ohjausryhmä. Kukin Sopimuskumppani nimeää ohjausryhmään yhden jäsenen. Mikäli Sopimuskumppanin nimeämä ohjausryhmän jäsen on estynyt osallistumaan, tulee Sopimuskumppanin varmistaa tälle sijainen. Sijaisella tulee olla mandaatti edustaa Sopimuskumppania ja tehdä päätöksiä. Sopimuskauden aikana ohjausryhmän puheenjohtajavastuu on kiertävä ja ensimmäinen Puheenjohtaja sovitaan Sopimuskumppanien kesken sopimuskauden alussa. Puheenjohtajuutta tarkastellaan kalenterivuositain. Projektipäällikkö valmistelee ja esittelee ohjausryhmään tuotavat asiat Puheenjohtajan tuella. Ohjausryhmään nimettyjen jäsenten lisäksi Sopimuskumppaneiden nimeämällä Työryhmän edustajilla on mahdollisuus ehdottaa ohjausryhmässä käsiteltäviä asioita. Ohjausryhmän työtavat ja vastuut on kuvattu tarkemmin tätä Sopimusta täydentävään Työtapasopimukseen (liite 9).

4.1.2. Sopimuksen toteutumisen operatiivisen tason yhteistyöstä ja siihen liittyvästä yhteydenpidosta vastaa Sopimuskumppaneiden nimeämä työryhmä. Jokaisen sopimuskumppanin tulee nimetä työryhmään vähintään yksi varsinainen jäsen ja tämän varajäsen. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta, tulee varajäsenen osallistua työryhmän työskentelyyn. Sopimuskumppani voi halutessaan nimetä myös useamman jäsenen työryhmään. Työryhmän toiminnasta vastaa ja puheenjohtajana toimii Projektipäällikkö. Sopimuskumppaneiden nimeämällä Työryhmän edustajilla on mahdollisuus ehdottaa ohjausryhmässä käsiteltäviä asioita, jotka Projektipäällikkö valmistelee ja esittelee Ohjausryhmälle. Työryhmän työtavat ja vastuut on kuvattu tätä Sopimusta täydentävään Työtapasopimukseen (liite 9).

4.1.3. Sopimuskauden aikana Sopimuskumppanit tekevät yhteistyötä myös muissa järjestelmän kehitystä ja tarpeiden määrittelyä tukevilla rakenteissa, kuten erilaisissa työpajoissa sekä tarpeen mukaan koolle kutsuttavissa yhteistyörakenteissa mm. viestinnän suunnitteluun liittyen. Näihin rakenteisiin osallistuminen on Sopimuskumppaneille vapaaehtoista, mutta suositeltavaa.

4.1.4. Sopimuskumppanit sitoutuvat tuomaan mahdolliset Palvelumanuaalia koskevat kuntakohtaiset kehittämistarpeensa oikea-aikaisesti esiin sovittujen yhteistyötapojen ja -rakenteiden mukaisesti.

4.1.5. Sopimuskumppaneilla on oikeus muuttaa nimettyjä edustajia sekä ohjausryhmään että työryhmään. Nimettyjen edustajien vaihtumisesta tulee ilmoittaa Projektipäällikölle ennen muutosta. Työ- ja ohjausryhmän jäsenyyteen kuuluu velvollisuus siirtää tieto seuraajalle mahdollisissa sijaisuus- ja henkilöstövaihdostilanteissa.

4.1.6. Sopimuksen seurataan ja ohjaukseen liittyvät yhteistyön rakenteet on avattu tarkemmin Sopimuksen kohdassa 6.

### **4.2. Tekniseen kehitykseen ja käyttäjähallintaan liittyvät tehtävät ja vastuut**

4.2.1. Helsingin kaupunki koordinoi Palvelumanuaalin jatkokehitystyötä ohjelmistokehitykseen ja käyttöliittymäsuunnitteluun hankittujen palvelutoimittajien kanssa ja vie Sopimuskumppanien yhdessä tekemät Palvelumanuaalin teknistä kehitystä koskevat linjaukset ohjelmistokehittäjien tietoon.

4.2.2. Sopimuskumppaneilla on yhtäläinen oikeus ja mahdollisuus tuoda tunnistamia tarpeita käsiteltäväksi kehittämistyöhön. Helsingin kaupungin vastuulla on varmistaa kehittämistyön organisointi ja priorisointi siten, että keskeiset kehitystehtävät ja Palvelumanuaalin jatkokehitystyöllä tavoiteltavat päähyödyt ja -tavoitteet eivät vaarannu.

4.2.4. Helsingin kaupunki vastaa Palvelumanuaalin teknisen ylläpidon järjestämisestä.

4.2.5. Helsingin kaupunki Ylläpitäjänä vastaa järjestelmän organisaatio- ja pääkäyttäjähallinnasta.

4.2.7. Sopimuskumppani vastaa alueellisesti omien käyttäjiensä käyttäjähallinnasta ja -tuesta, ja nimeää tätä varten vähintään kaksi pääkäyttäjää. Käyttäjähallintaan kuuluu uusien käyttäjien lisääminen, roolien määrittäminen ja lähtevien käyttäjien poistaminen. Käyttäjätuki on käyttäjien ongelmatilanteissa auttamista ja tarvittaessa ylläpidon puoleen ohjaamista.

4.2.8. Helsingin kaupunki myöntää Palvelumanuaalin käyttöoikeudet organisaatiokohtaisesti ulkoisille palveluntuottajille. Palveluntuottajat nimeävät vähintään yhden pääkäyttäjän, joka vastaa organisaation käyttäjähallinnasta. Käyttäjähallintaan kuuluu uusien käyttäjien lisääminen, roolien määrittäminen ja lähtevien käyttäjien poistaminen.

4.2.9. Ylläpito tukee käyttäjähallinnan ongelmatilanteissa sekä vastaa keskitetystä käyttäjätuesta.

4.2.10. Järjestelmän kehitystarpeet sopimuskauden aikana muodostuvat esimerkiksi toimintaympäristön sekä lainsäädännön muutoksista, Työvoimaviranomaisten henkilöstön ja asiakkaiden käyttäjätarpeista sekä valtakunnallisten palvelualustaratkaisujen ja asiakastietojärjestelmän kehityksen aikatauluista ja suunnasta. Kehityksen strategisia suuntaviivoja tarkastellaan Ohjausryhmässä ja operatiivisen tason kehittämistarpeita yhdessä Työryhmän jäsenten kanssa.

### **4.3. Sisällön ylläpitoon ja sisältöihin liittyvät tehtävät ja vastuut**

4.3.1. Jokaisen Sopimuskumppanin tulee varmistaa, että sisällöntuottoon ja ylläpitoon on nimetty vähintään kaksi (2) henkilöä. Sopimuskumppanikohtaista sisällöntuotantoon osallistuvan henkilöstön ylärajaa ole määriteltä, mutta resurssin tulee olla riittävä, jotta Sopimuskumppani pystyy turvaamaan kohdissa 4.3.2.–4.3.6. kuvatun mukaisen sisällöntuoton mallin toteutumisen, palveluiden ja niihin liittyvien prosessiohjeiden ylläpidon ja julkaisun sekä koordinoimaan sisällöntuotantoon liittyvää työtä alueellisesti.

4.3.2. Jokainen Sopimuskumppani vastaa niiden työllistymistä edistävien ja työkykyä tukevien palveluiden sisältö- ja prosessikuvauksien sisällöstä, ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta Palvelumanuaalissa, joiden osallistumisoikeus on sidottu Sopimuskumppanina olevan Työvoimaviranomaisen alueen kotikuntalaisuuteen. Mikäli kyseessä on useamman Sopimuskumppanin yhdessä hankkima ja / tai toteuttama palvelu, sopivat nämä Sopimuskumppanit keskenään palveluun liittyvistä sisällöntuoton vastuista. Sopimuskumppanien välisistä vastuista sovitaan ensisijaisesti Työryhmän kesken, mutta epäselvissä tilanteissa asia viedään ohjausryhmän päätettäväksi Projektipäällikön johdolla.

4.3.3. Jokainen Sopimuskumppani vastaa yhteisvastuullisesti muiden Sopimuskumppanien puolesta erikseen määriteltävien palveluiden sisältö- ja prosessikuvauksien ajantasaisuudesta ja julkaisusta sekä palveluihin liittyvästä yhteistyöstä palveluntuottajien kanssa. Palveluvastuista sovitaan ensisijaisesti Työryhmän kesken, mutta epäselvissä tilanteissa vastuut viedään Sopimuskumppanien nimeämän Ohjausryhmän päätettäväksi. Palveluvastuita tarkastellaan säännöllisesti sopimuskauden aikana tai kun Sopimuskumppani niin pyytää. Palveluiden vastuujakoon liittyvät periaatteet on kuvattu tarkemmin Sopimuksen liitteenä olevassa Työtapsopimuksessa (liite 9).

4.3.4. Jokainen Sopimuskumppani nimeää vastuullaan oleville palveluille koko niiden saatavilla olon tai elinkaaren ajaksi vastuuhenkilön. Vastuuhenkilön tulee varmistaa palveluiden ja niihin liittyvien prosessiohjeiden ajantasaisuus ja julkaisusta palvelu julkaisulle asetettujen tavoiteaikataulujen ja prosessien mukaisesti. Sopimuskumppanikohtaista sisällöntuotantoon osallistuvan henkilöstön ylärajaa ole määriteltä, mutta resurssin tulee olla riittävä, jotta palveluiden julkaisulle asetetut tavoiteaikataulut ja

prosessit toteutuvat. Sisältöjen julkaisuun liittyvät prosessit ja tavoiteaikataulut on kuvattu Sopimuksen liitteessä olevassa Työtapasopimuksessa (liite 9).

4.3.5. Jokainen Sopimuskumppanin nimeämä vastuuhenkilö muodostaa ns. palvelukohtaisen päivittäjäparin Palveluntuottajan nimeämän vastuuhenkilön kanssa. Työvoimaviranomaisen tuottamissa ja hankkimissa palveluissa Palveluntuottaja voi olla sama, kuin siitä vastaava Työvoimaviranomainen. Yhteisvastuullisissa palveluissa Palveluntuottajan vastuupäivittäjä viittaa usein Sopimuksen ulkopuolisen Palveluntuottajan vastuupäivittäjään. Sopimuskumppanin nimeämä vastuuhenkilö vastaa palveluun liittyvästä yhteydenpidosta Palveluntuottajan suuntaan ja tukee Palveluntuottajaa sisältöjen luomisessa seuraamalla niiden laatua ja linjaustenmukaisuutta. Palveluiden ylläpitoon ja niihin liittyvään yhteydenpitoon kuuluvat prosessit ja vastuut Sopimuskumppanien ja Palveluntuottajien välillä on kuvattu tarkemmin sopimuksen liitteenä olevassa Työtapasopimuksessa (liite 9).

4.3.6. Sopimuskumppaneilla on pääsy omalla vastuulla olevien palveluiden vastuuhenkilötietoihin ja niitä ylläpidetään Palvelumanuaalissa. Pyydettyäessä kaikkia palveluita koskevat listat voidaan toimittaa Sopimuskumppaneille erillisenä liitetiedostona.

4.3.7. Sopimuskumppanien nimeämä Työryhmä linjaa yhdessä Palvelumanuaaliin tuotavien palveluiden rajauksesta ja sisältöjen laadusta. Palvelurajauksista ja sisältöjen laatuvaatimuksia tarkastellaan säännöllisesti Työryhmän kesken. Erimielisyystilanteissa asia tuodaan Ohjausryhmän ratkaistavaksi Projektipäällikön johdolla. Palveluita koskevat rajaukset ja sisältökuvausten laatuvaatimuksia koskevat tiedot löytyvät Palvelumanuaalista ja ovat aina kaikkien Sopimuskumppaneiden saatavilla. Sisältöihin liittyvät linjaukset ja palvelurajaukset hyväksyy viime kädessä Sopimuskumppanien nimeämä Ohjausryhmä.

4.3.8. Sopimuskumppaneilla on hallintaoikeus Palvelumanuaalissa omien organisaatioidensa vastuulla oleviin palvelukuvaus- ja käyttäjätietoihin. Järjestelmän ylläpitäjänä Helsingin kaupunki omistaa palveluihin liittyvät tietosisällöt.

4.3.9. Sopimuskauden alkaessa järjestelmän julkista käyttöliittymää voi käyttää suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi. Käyttöliittymän lisäksi osa palveluista käännetään niin, että niiden julkiset tiedot ovat nähtävillä suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi. Ohjausryhmä päättää muiden kuin julkisten tietojen ja muille kuin suomen kielelle käännettävien sisältöjen tarpeesta, laajuudesta sekä käännösvastuista. Työryhmä koordinoi käännoistyön ja jakaa käännöksiin liittyvät vastuut Sopimuskumppaneittain. Prosessi on kuvattu sopimuksen liitteenä olevassa Työtapasopimuksessa (liite 9). Käännökset hankitaan Helsingin kaupungin toimesta ja laskutetaan tämän Sopimuksen kohdassa 5 kuvatun mukaisesti Sopimuskumppaneilta.

#### **4.4. Viestintään ja perehdytykseen liittyvät tehtävät ja vastuut**

4.4.1. Helsingin kaupunki vastaa kaikkia rekisteröityjä käyttäjiä koskevasta yhteisestä suomenkielisistä järjestelmän kehitykseen liittyvästä viestinnästä ja järjestelmämuutoksiin liittyvästä perehdytyksestä. Lisäksi Helsingin kaupunki tuottaa viestintään ja perehdytykseen liittyviä materiaaleja Sopimuskumppaneiden käytettäväksi.

4.4.2. Helsingin kaupunki vastaa uusien Sopimuskumppaneiden ensivaiheen perehdytyksestä kaikkien käyttäjäroolien osalta. Sopimuskumppaneiden uudelleenperehdytyksestä Helsingin kaupunki vastaa niissä tilanteissa, kun alueellisissa käyttäjäryhmissä ja – määrissä tai organisoitumisen tavoissa tapahtuu merkittäviä muutoksia (ei koske Sopimuskumppaneiden sisäisiä organisaatiomuutoksia).

4.4.3. Helsingin kaupunki vastaa uusien Sopimuksen ulkopuolisten Palveluntuottajien ensivaiheen perehdytyksestä ja kaikkia Palveluntuottajia koskevasta järjestelmän kehitykseen liittyvästä viestinnästä ja järjestelmämuutoksiin liittyvästä perehdytyksestä.

4.4.4. Sopimuskumppanit vastaavat alueellisesti oman henkilöstönsä Palvelumanuaaliin käyttöönottoon ja käyttöön liittyvästä ensivaiheen perehdytyksestä ja osaamisen ylläpidosta sekä asiantuntijoiden, sisällöntuottajien että pääkäyttäjien osalta. Lisäksi Sopimuskumppanit tukevat alueellisesti Palvelumanuaalin käytössä omia käyttäjiään ja tuovat ylläpidon tietoon mahdolliset ongelmatilanteet. Ylläpidon järjestämiin yhteisiin perehdytyksiin liittyen sopimuskumppaneiden tulee varmistaa, että ylläpidolla on oikea-aikaisesti käytössään ajantasaiset käyttäjälisterit perehdytyskutsujen perille menon turvaamiseksi.

4.4.5. Sopimuskumppanit vastaavat itse Palvelumanuaalia koskevasta alueellisesta henkilö- ja yritysasiakkaille suunnatusta viestinnästä. Kukin Sopimuskumppani toteuttaa Palvelumanuaaliin liittyvää viestintää omien resurssien ja prosessiensa mukaisesti. Helsingin kaupunki tukee Sopimuskumppaneiden viestintää fasilitoimalla erikseen koolle kutsuttavia viestintää koskevia kokoontumisia ja tuottamalla viestinnän tueksi yleisiä viestintämateriaaleja. Sopimuskumppanit vastaavat siitä, että ylläpidolta tulleet viestit tavoittavat henkilöstön tarkoituksenmukaisella tavalla organisaatiokohtaisissa kanavissa.

4.4.6. Sopimuskumppanit varmistavat vähintään kaksi (2) henkilöä viestinnän ja perehdyttämisen vastuisiin. Nämä henkilöt voivat olla samat, kuin Sopimuskumppanien nimeämät yhteyshenkilöt.

4.4.7. Sopimuskumppanit ovat vastuussa perehdytyksestä ja tiedonsiirrosta niissä tilanteissa, kun Sopimuskumppanin ohjausryhmän tai työryhmän jäsenten vaihtuu. Sopimuskumppanin tulee varmistaa, että uusi edustaja tuntee tehtävän ja tietää tehtävään liittyvät vastuut ja velvollisuudet.

4.4.8. Perehdytykseen ja viestintään liittyviä vastuuta voidaan tarkastella sopimuskauden aikana Sopimuskumppanien nimeämässä Työryhmässä. Perehdytyksiin ja viestintään liittyvistä työtavoista, prosesseista ja vastuista on sovittu tarkemmin tätä sopimusta täydentävällä Työtapasopimuksella (liite 9).

#### **4.5. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät vastuut**

4.5.1 Työllisyyspalveluiden Palvelumanuaalissa säilytetään Sopimuksen allekirjoitushetkellä Sopimuskumppanien palveluksessa olevan henkilöstön sekä vapaaehtoisesti palveluitaan järjestelmään lisäävien Palveluntuottajien työyhteystietoja organisaatio- ja käyttäjähallinnan toteuttamiseksi. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet on kuvattu tarkemmin Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely liitteellä (liite 8). Sopimuskauden aikana tavoitellaan asiakastiedon noutorajapinnan rakentamista ja toteutuessaan Palvelumanuaalissa käsitellään asiakkaiden henkilötietoja, jotka ovat tietoturvakriittisiä ja luokitellaan salassa pidettäviksi. Sekä Sopimus että henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät liitteet tarkistetaan ja niihin tehdään muutoksen edellyttävät päivitykset ennen kyseisten henkilötietojen käsittelyn aloittamista.

4.5.2. Helsingin kaupunki toimii Palvelumanuaalin pääylläpitäjänä ja Sopimuskumppanit ovat yhteisrekisterinpitäjiä suhteessa Palvelumanuaalissa säilytettäviin henkilötietoihin. Yhteisrekisterinpitäjyydestä sovitaan tarkemmin tämän Sopimuksen osaksi otettavilla yhteisrekisteriliitteellä (liite 6).

4.5.3 Tietovarannossa ei tallenneta, säilytetä tai käsitellä tietoja ilman käyttötarkoitusta. Henkilötietoja suojataan eritasoisella käyttäjä- ja käyttöoikeushallinnalla, käyttäjäkoulutuksella sekä käyttäjälokien keräämisellä.

4.5.4 Helsingin kaupunki tulee käyttämään omien tietosuojalinjaustensa mukaisia tietosuojaliitteitä toimittajien kanssa tehtävissä hankintasopimuksissa. Tämän sopimuksen liitteenä ovat Sopimuksen

allekirjoitushetkellä käytössä olevat luonnosversiot hankintasopimusten liitteeksi tulevista henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksesta (liite 6B) ja käsittelytoimien selosteesta (6C).

4.5.5. Yhteisrekisteriliite (liite 6) sekä henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät liitteet (6A, 6B, 6C, 7 ja 8) tarkistetaan Sopimuskauden aikana säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa mm. keskeisen lainsäädännön muuttuessa. Muutokset liitteissä tuodaan Ohjausryhmän tietoon ja hyväksyttäväksi.

## **5 Kustannukset ja kustannustenjako**

5.1. Helsingin kaupunki vastaa muiden Sopimuskumppaneiden puolesta Palvelumanuaalin jatkokehitystyöhön liittyvästä sopimus- ja toimittajahallinnasta siten, että jatkokehitykseen liittyvät toimittajasopimukset muodostuvat Helsingin kaupungin ja toimittajien välille. Helsingin kaupungin ja toimittajien välinen sopimus koskee käyttöliittymäsuunnittelua, palvelumuotoilua sekä ohjelmakehitystä. Lisäksi Helsingin kaupunki hankkii palveluihin ja muihin sisältöihin liittyvät käännökset.

5.2. Helsingin kaupunki vastaa Palvelumanuaalin jatkokehitykseen liittyvistä sopimusperusteisista maksuista ja kustannuksista kaikkien Sopimuskumppanien puolesta jatkokehitysvaiheen palvelutoimittajille.

5.3. Sopimuskauden aikaisen jatkokehityksen, järjestelmän ylläpidon, käännösten sekä projektin toiminnan ja jatkuvuuden kannalta välttämättömien henkilöstökustannusten kokonaiskustannuksiksi arvioidaan yhteensä 1 994 700€ ajalla 1.1.2027-31.12.2029. Lisäksi sopimuskaudella saattaa syntyä kustannuksia, joiden tarvetta ei vielä tunneta tai joiden euromääräinen suuruus ei ole vielä Sopimuksen solmimisen hetkellä tiedossa. Näiden kustannusten syntyemisestä sovitaan aina erikseen Ohjausryhmän kesken ja ne vaativat Ohjausryhmän yksimielisen päätöksen.

5.4. Sopimuskauden aikaisten kustannusten jakautumisesta sovitaan vahvistamalla kullekin Sopimuskumppanille suhteellinen maksuosuus Sopimuskauden ajalle arvioiduista kokonaiskustannuksista. Jako-osuuksien ohjeellisena määräytymisperusteena on käytetty Työnvälitystilaston laajan työttömyyden lukuja loppuvuodelta 2025. Jako-osuudet ja erittely kustannusarviosta on esitelty liitteessä 2.

5.5. Sopimuskumppanit toteuttavat tässä Sopimuksessa vahvistetun kustannustenjaon mukaiset osuutensa Palvelumanuaalin jatkokehityksestä hankintalain 16 §:n mukaisina hankintoina toiselta hankintayksiköltä. Tämän sopimuksen kohteena olevassa hankinnassa on kyse lakisäätöiseen julkiseen työvoimapalveluun kuuluvasta kiinteästä liitännäispalvelusta, jolla toteutetaan yhteisesti ja yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain 4 §:ssä tarkoitettuja tehtäviä. Hankintayksikkönä, jolta hankinta tehdään, toimii Helsingin kaupunki.

5.6. Helsingin kaupungin ja muiden Sopimuskumppanien välinen laskutus ajoitetaan Sopimuskumppanien osalta samanaikaisesti niin, että elokuussa laskutetaan kuluvan vuoden kulut ajalta tammikuu-heinäkuu, tammikuussa edellisen vuoden kulut ajalta elokuu-joulukuu. Sopimuskumppanit ilmoittavat Projektipäällikölle laskutukseen tarvittavat tiedot ja sitoutuvat ilmoittamaan niissä mahdollisesti tapahtuvista muutoksista oikea-aikaisesti suhteessa laskutusyhteyteen.

## **6 Sopimuksen seuranta ja ohjaus**

6.1 Sopimuksen toteutumisen strategisen tason seurannasta, ohjauksesta sekä päätöksenteosta vastaa Sopimuskumppaneiden nimeämä ohjausryhmä. Kukin Sopimuskumppani nimeää ohjausryhmään yhden jäsenen. Mikäli Sopimuskumppanin nimeämä ohjausryhmän jäsen on estynyt osallistumaan, tulee Sopimuskumppanin varmistaa tälle sijainen. Sijaisella tulee olla mandaatti edustaa Sopimuskumppania ja tehdä Sopimusta ja järjestelmän kehitystä koskevia strategisia päätöksiä. Ohjausryhmän työtavat ja vastuut on kuvattu tarkemmin tätä Sopimusta täydentävään Työtapasopimukseen (liite 9).

6.2. Sopimuksen toteutumisen operatiivisen tason seurannasta ja siihen liittyvästä yhteydenpidosta vastaa Sopimuskumppaneiden nimeämä työryhmä. Jokaisen sopimuskumppanin tulee nimetä työryhmään vähintään yksi varsinainen jäsen ja tämän varajäsen. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta, tulee varajäsenen osallistua työryhmän työskentelyyn. Sopimuskumppani voi halutessaan nimetä myös useamman jäsenen työryhmään. Työryhmän työtavat ja vastuut on kuvattu tarkemmin tätä Sopimusta täydentävään Työtapasopimukseen (liite 9).

6.3. Sopimuksen liitetiedostona olevaan Työtapasopimukseen (liite 9) on lisätty Sopimuksen allekirjoittamisen hetkellä ajankohtainen ohjausryhmän ja työryhmän jäsenlista. Sopimuskumppaneilla on oikeus muuttaa nimettyjä edustajia sekä ohjausryhmään että työryhmään. Nimettyjen edustajien vaihtumisesta tulee ilmoittaa Projektipäällikölle ennen muutosta. Jäsenlista päivitetään työtapasopimukseen muutostilanteiden yhteydessä. Työ- ja ohjausryhmän jäsenyyteen kuuluu velvollisuus siirtää tieto seuraajalle mahdollisissa sijaisuus- ja henkilöstövaihdostilanteissa.

## **7 Sopimuksen muuttaminen**

Sopimusta voidaan muuttaa vain kirjallisesti ja kaikkien Sopimuskumppanien hyväksynnällä.

## **8 Uuden sopimuskumppanin liittyminen**

8.1 Uuden Sopimuskumppanin mukaantulo kesken Sopimuskauden edellyttää Ohjausryhmän yksimielisen päätöksen.

8.2. Uusi Sopimuskumppani (esimerkiksi Työvoimaviranomainen tai muu julkisen puolen toimija) voi liittyä Sopimukseen noudattaen edellä sopimusmuutoksista todettua menettelyä.

8.3. Uuden Sopimuskumppanin tulee hyväksyä sopimus ehtoineen ja liitteineen.

8.4. Ennen uuden Sopimuskumppanin liittymistä sovitaan sille tulevista työnjako- ja kustannusvastuista. Uuden Sopimuskumppanin mukaantulo voi muuttaa arviota sopimuskauden aikaisista kehitykseen liittyvistä kustannuksista sekä Sopimuksessa jo aiemmin mukana olleiden Sopimuskumppaneiden kustannusosuuksia ja vastuita.

## **9 Sopimusrikkomukset ja niiden käsittely**

9.1. Sopimuksen strategisten tavoitteiden ja toimenpiteiden toteutumista seuraa Sopimuskumppanien nimeämä ohjausryhmä. Sopimuskauden operatiivisten toimenpiteiden toteutumista seuraa kohdan 6 mukaisesti Sopimuskumppaneiden nimeämä Työryhmä, ja sopimuksen operatiivisten toimenpiteiden tulkintaan ja noudattamiseen liittyvät kysymykset pyritään ensisijaisesti sopimaan Työryhmän keskinäisellä vuoropuhelulla ja neuvotteluilla. Työryhmän päätökset vaativat vähintään 2/3 määränemmistön äänivallasta (suhteessa kustannuksiin). Mikäli yksimielisyyteen tulkinnasta ei päästä Työryhmässä, tuo Projektipäällikkö asian ratkaistavaksi Ohjausryhmään. Ohjausryhmässä päätös vaatii vähintään 2/3 määränemmistön äänivallasta (suhteessa kustannuksiin). Mikäli Ohjausryhmäkään ei pääsisi asiasta yhteisymmärrykseen vie Projektipäällikkö asian lopulta ratkaistavaksi tämän Sopimuksen allekirjoittajatahoille.

9.2. Jotta Sopimuksella voidaan turvata kehitystyölle yhdessä Sopimuskumppaneiden kanssa asetetut tavoitteet ja aikataulussa pysyminen, johtavat toistuvat laiminlyönnit yhteistyön, tiedonsiirron ja sisällöntuotannon vastuissa sopimussanktioihin. Sanktio laskutetaan rikkeen tehneeltä Sopimuskumppanilta rikettä seuraavan laskutustapahtuman yhteydessä. Sanktiota vastaava euromääräinen osuus jaetaan muiden Sopimuskumppanien kesken ja hyvitetään rikettä seuraavan laskutuksen yhteydessä.

Sanktioihin liittyvät toimintamallit on kuvattu tarkemmin Sopimuksen liitteenä olevassa Työtapasopimuksessa (liite 9).

**9.2.1. Yhteistyöhön ja tiedonsiirron laiminlyönteihin liittyvät rikkeet:** Jokainen Sopimuskumppani nimeää kohdan 4.1. kuvatun mukaisesti yhden jäsenen Ohjausryhmään ja on velvollinen järjestämään sijaisen mahdollisen poissaolon ajaksi. Sijaisella tulee olla mandaatti edustaa Sopimuskumppania ja tehdä päätöksiä. Lisäksi jokaisen Sopimuskumppanin tulee nimetä työryhmään vähintään yksi varsinainen jäsen ja tämän varajäsen. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta, tulee varajäsenen osallistua työryhmän työskentelyyn. Toistuva osallistumisvelvollisuuden laiminlyönti näissä yhteistyörakenteissa johtaa sopimusrikkeeseen ja sanktioon, jonka arvo 500 euroa.

Työ- ja ohjausryhmän jäsenyyteen kuuluu kohdassa 4.1.5. kuvatulla tavalla velvollisuus siirtää tieto seuraajalle mahdollisissa sijaisuus- ja henkilöstövaihdostilanteissa. Ilman perusteltua syytä (syyt, joihin Sopimuskumppani ei ole voinut vaikuttaa; esim. äkilliset sairastumiset tai poisjäännit) laiminlyödyt tiedonsiirtovastuut ovat niin ikään 500 euron sopimusrikesanktion alaisia.

Sanktioprosessit sekä yhteistyöhön ja tiedonsiirtoon liittyvät käytännöt, jota seuraamalla sanktiot voi välttää on kuvattu tarkemmin Sopimuksen liitteenä olevassa Työtapasopimuksessa (liite 9). Projektipäällikkö seuraa ja lopulta päättää sopimusrikkeeseen johtavien laiminlyöntien sanktioinnista ja epäselvissä tilanteissa sanktio viedään Ohjausryhmään käsiteltäväksi.

#### **9.2.2. Sisällöntuoton rikkeet:**

Sisällöntuotanto järjestetään Sopimuskaudella kohdan 4.3. mukaisesti. Sisällöntuoton ja palveluiden julkaisuprosessien laiminlyönti tai julkaisuputken tavoiteaikataulun venyminen ilman perusteltua syytä johtavat sopimusrikkeeseen ja sanktioon, jonka arvo on 1000 euroa per rike. Perustelluksi syyksi julkaisuputken venymiselle voidaan katsoa tilanteet, jossa Sopimuskumppani ei ole voinut vaikuttaa aikataulun venymiseen (esim. äkilliset sairastumiset, keskeneräinen selvitystyö, palveluntuottajan lomat). Sisällöntuoton etenemistä ja tilannetta seurataan alueellisesti pääkäyttäjien toimesta sekä yhteisesti Työryhmän yhteistyörakenteissa ja järjestelmän ylläpidon toimesta. Lopulta Projektipäällikkö päättää sopimusrikkeeseen johtavien laiminlyöntien sanktioinnista ja epäselvissä tilanteissa sanktio viedään Ohjausryhmään käsiteltäväksi. Sanktion voi välttää noudattamalla tämän sopimuksen kohdassa 4.3. ja Työtapasopimuksessa (liite 9) sovittuja käytäntöjä ja reagoimalla huomautuksiin määräajassa. Huomautuksiin liittyvät käytännöt on kuvattu tarkemmin sopimuksen liitteessä olevassa Työtapasopimuksessa (liite 9).

9.3. Mikäli sopimuskumppani toistuvista sanktioista huolimatta tai muulla tavalla olennaisesti ja vakavasti rikkoo tämän Sopimuksen ehtoja, voidaan sopimus irtisanoa tämän Sopimuskumppanin osalta. Sopimuskumppanin irtisanomisesta päättää Ohjausryhmä 2/3 määräenemmistöllä äänivallasta (suhteessa kustannuksiin).

9.4. Viime kädessä Sopimuksen tulkintaa ja mahdollisia sopimusrikkomuksia koskevat kysymykset ratkaistaan Helsingin käräjäoikeudessa.

## **10 Sopimuksen voimaantulo**

10.1 Tämä Sopimus astuu voimaan 1.1.2027 alkaen.

## **11 Allekirjoitukset**

Tätä sopimusta on tehty X (x) samaista kappaletta, yksi kullekin sopijapuolelle.

### **Espoon kaupunki**

Allekirjoittaja

### **Helsingin kaupunki**

Allekirjoittaja

### **Järvenpään kaupunki**

Allekirjoittaja

### **Keravan kaupunki**

Allekirjoittaja

### **Raaseporin kaupunki**

Allekirjoittaja

### **Vantaan kaupunki**

Allekirjoittaja

Helsingissä dd.mm.2026

## **Sopimuksen liitteet**

**Liite 1** Kehityksen tavoitteet ja aikajana sopimuskaudella

**Liite 2** Kustannukset ja kustannusten jakoperiaatteet

**Liite 3** Projektisuunnitelma

**Liite 4** Riskienhallinta

**Liite 5** Muutostenhallinta

**Liite 6** Yhteisrekisteriliite

**Liite 6A** Osapuolten yhteyshenkilöt ja tietosuojavastaavien tiedot

**Liite 6B** Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

**Liite 6C** Seloste käsittelytoimista

**Liite 7** Rekisteriseloste

**Liite 8** Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

**Liite 9** Työtapasopimus