

Oy Apotti Ab:n ja Vantaan kaupungin välinen sopimus henkilöresurssien käytöstä

2015 - 11 - 17

1 Sopijapuolet

Tilaaja

Oy Apotti Ab (jäljempänä *Apotti*)
Sturenkatu 16, 00510 Helsinki
Y-tunnus: 2699989-5

Toimittaja

Vantaan kaupunki (jäljempänä *Toimittaja*)
Vantaan kaupunki
Asematie 7, 01300 Vantaa
Y-tunnus 0124610-9

2 Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Yhtiö on Apotti asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttäjien yhdessä perustama ja omistama osakeyhtiö ja hankintalain (348/2007) mukainen sidosyksikkö. Yhtiö tuottaa asiakas- ja potilastietojärjestelmäpalvelut omistajilleen kokonaispalveluna.

Apotti tarvitsee palvelun toteuttamista varten henkilöresursseja omistajiltaan.

Tällä sopimuksella sovitaan niistä ehdoista, joiden perusteella Toimittaja korvausta vastaan luovuttaa Apotin käyttöön henkilöresursseja edellä mainitun kokonaispalvelun toteuttamista varten.

Tässä asiakirjassa määritellään sopijapuolten välillä noudatettavat Toimittajan henkilöresurssien hankkimiseen liittyvät yleisperiaatteet sekä sopijapuolten väliset oikeudet ja velvollisuudet.

Toimittajan työntekijöitä voi siirtyä Apotin palvelukseen myös työsopimussuhteen perusteella, jolloin työsuhteen ehdoista sekä esimerkiksi työvapaiden myöntämisestä sovitaan normaalisti työnantajan ja työntekijän välillä. Nämä mahdolliset työsopimussuhteet eivät liity tähän sopimukseen.

3 Henkilöresurssien toimittaminen

3.1 Henkilöresurssien luovuttamisen yleisperiaatteet

Toimittaja huolehtii henkilöresurssien toimittamisesta Apotin tarpeisiin siten kuin tässä sopimuksessa ja tilattaessa on erikseen sovittu.

Toimittaja on henkilöresurssiksi annettavan työntekijän/viranhaltijan työnantaja (myöhemmin tässä sopimuksessa työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa, ellei toisin erikseen todeta).

3.2 Käytännön ohjeet

Henkilöresurssien luovuttamiseksi voidaan antaa tarpeellisia teknisluonteisia ohjeita, joista sovitaan Apotin ja Toimittajan kesken. Ohjeet dokumentoidaan.

Apotilla ja Toimittajalla on molemmilla velvollisuus antaa kaikki työnantajavelvoitteiden täyttämistä varten tarpeelliset tiedot, kuten tiedot työtodistuksen laatimista, työaikakirjanpitoa ja vuosilomakirjanpitoa varten, sekä tiedot työsuhteessa noudatettavista ehdoista.

3.3 Sopijapuolten asema suhteessa työntekijään

3.3.1 Toimittajan asema työnantajana

Toimittaja on työntekijän työnantaja ja vastaa tähän liittyen palvelussuhteen ehdoista, palkanmaksusta, lakisääteisistä työnantajamaksuista ja henkilöstön työterveyshuollosta.

Toimittaja huolehtii siitä, että työntekijöiden tietoon saatetaan Apotin määrittelemät ja jäljempänä 3.5.1 kohdassa mainitut työtehtäviin liittyvät tehtävät, jotka eivät oleellisesti poikkea työntekijän työsopimuksen mukaisten tehtävien vaativuudesta sekä sen, että työntekijä toimii Apotin työnjohdon ja valvonnan alaisena.

3.3.2 Apotin asema työvoiman käyttäjänä

Apotilla on sille työtä tehtäessä työntekijän suhteen työnjohto- ja valvontaoikeus sekä – velvollisuus sekä muut työnantajalle säädetyt velvollisuudet ja oikeudet liittyen työn tekemiseen ja työnteon järjestämiseen. Työ tehdään Apotin osoittamissa tiloissa, Apotin osoittamilla työvälineillä ja työmenetelmien mukaisesti.

Apotti vastaa työntekijän perehdyttämisestä työhön ennen työnteon aloittamista ja valvoo työntekijän työsuoritusta.

3.4 Henkilöresurssiksi annettavan työntekijän kelpoisuus

Toimittaja vastaa siitä, että henkilöresurssiksi annetulla työntekijällä on tilauksen yhteydessä määritelty ammattipätevyys, koulutus ja muut työtehtävissä edellytetyt luvat ja todistukset sekä kokemus ja muut erityisominaisuudet sekä lain edellyttämät muut selvitykset.

3.5 Tilauskäytäntö

3.5.1 Tilauksen tekeminen ja muuttaminen

Jokaisesta henkilöresurssista tehdään erillinen tilaus. Tilaus tehdään kirjallisesti, sähköpostiviestillä Toimittajan nimeämälle yhteyshenkilölle.

Tilauksen yhteydessä sovitaan henkilöresurssin päivähinnasta ja muista mahdollisista erityisehdoista sekä ajankohdasta, mihin mennessä työntekijä on viimeistään nimettävä. Päivähinta perustuu Toimittajan työntekijälle maksamaan palkkaan sivukuluineen huomioon ottaen myös vuosiloma- ja mahdolliset sairausajan palkat.

Apotti antaa tilauksen yhteydessä oikeat ja riittävät tiedot työntekijältä edellytettävästä koulutuksesta, ammattitaidosta ja kokemuksesta sekä työturvallisuuden kannalta erityisesti huomioitavista seikoista, kuten työntekijän terveydentilavaatimuksista. Toimitettavien henkilöiden tehtävät määritellään henkilö- ja tehtäväkohtaisesti voimassaolevan palvelussuhteen mukaisesti siten että tehtävät eivät oleellisesti poikkea työntekijän työsopimuksen mukaisten tehtävien vaativuudesta.

Toimittajan on huolellisesti valittava tehtäviin esitettävät henkilöt Apotin antamien tietojen perusteella. Henkilöillä on oltava heidän normaalien työtehtäviensä edellyttämä ammattitaito sekä riittävä suomen kielen taitoa ja tehtävien niin edellyttäessä riittävä englannin kielen taito. Yhtiöllä on mahdollisuus haastatella tehtävään ehdotettua henkilöä ja tehdä tarvittaessa sovellustesti ennen tehtävän aloittamista.

Tilaus on sitova. Mikäli Apotti haluaa muuttaa alkuperäistä tilausta, on siitä aina sovittava Toimittajan edustajan kanssa. Tilauksen mahdollinen raukeaminen on ilmoitettava Apotille. Ilmoittamiseen liittyvästä menettelystä sovitaan tapauskohtaisesti.

3.5.2 Tilauksen purkaminen

Apotilla on oikeus purkaa tilaus, jos:

- kohdan 3.4 mukaisia kelpoisuusehtoja ei ole noudatettu, tai
- on havaittavissa työntekijästä johtuva painava syy, joka oikeuttaa lain tai työehtosopimuksen perusteella työsuhteen purkamiseen tai irtisanomiseen.

Tilauksen purkamisen perusteet on ilmoitettava Toimittajalle. Henkilön, joka on luovutetun henkilöresurssin osalta vastuussa työnjohdosta ja valvonnasta, on annettava kirjallinen selvitys havaitsemistaan tilauksen purkuperusteista. Mikäli Toimittaja katsoo, että tilauksen purkamiseen on peruste olemassa, palaa työntekijä Toimittajalle, jonka jälkeen Toimittaja huolehtii työntekijän työsuhteeseen liittyvistä mahdollisista toimenpiteistä. Tilauksen purkamisen jälkeen Toimittajalla on velvollisuus toimittaa Yhtiölle uusi työntekijä, ellei yhtiön kanssa muuta sovita.

Mikäli perustetta purkamiselle ei ole, työntekijän työnteko jatkuu tilauksen mukaisesti.

3.6 Tilatun työn tekeminen

3.6.1 Työnjohto, valvonta ja työturvallisuus

Työ tehdään Apotin työnjohdon ja valvonnan alaisena. Ennen työtehtäviin ryhtymistä Apotin asianomainen esimies antaa työntekijälle tarvittavilta osin seuraavat tiedot:

- perehdyttää työntekijän työtehtäviin
- antaa työtehtäviin liittyvät ohjeet
- selvittää turvallisuusmääräykset
- antaa tiedot työssä esiintyvistä haitta- ja vaaratekijöistä sekä niiden edellyttämistä työsuojelutoimenpiteistä
- määrittelee tarvittavat laatuvaatimukset

Yhtiö järjestää työntekijän työn siten, että työntekijällä on mahdollisuus lain tai työ-/virkaehtosopimuksen mukaisiin lomiin, vapaisiin ja muihin poissaoloihin.

Yhtiö vastaa tarvittavien laitteiden hankinnasta ja niiden käytöstä.

Yhtiö noudattaa työntekijän osalta työlaainsäädäntöä, viranomaismääräyksiä ja vastaa työturvallisuusmääräysten noudattamisesta.

3.6.2 Työnteon estyminen

Mikäli tilatun työn tekeminen estyy Apotista johtuvasta syystä, on Apotilla oikeus teettää lyhytkestoisen esteen ajan työntekijällä muuta hänen osaamistaan vastaavaa työtä. Tästä on ilmoitettava Toimittajalle.

3.6.3 Reklamaatiot

Jos työntekijän ammattitaidossa tai työsuorituksessa ilmenee puutteita, Apotin on ilmoitettava tästä viipymättä Toimittajalle, jotta Toimittaja ja Apotti voivat yhteistyössä ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin.

Myös siinä tapauksessa, että Apotin näkemyksen mukaan työntekijä ei muutoin täytä tilausta taikka tilausta ei ole muutoin täytetty asianmukaisesti taikka Toimittaja on laiminlyönyt sopimusta, on tästä viivytyksettä tehtävä huomautus yhteyshenkilölle.

Huomautukset kaikissa tapauksissa on tehtävä kirjallisesti sähköpostilla. Huomautuksen saatuaan, Toimittaja ryhtyy viivytyksettä toimenpiteisiin esille tuodun virheen korjaamiseen.

3.6.4 Tehdyn työn hyväksyminen (Työtuntiraportti)

Apotille tehty työ on työntekijän palkanmaksun peruste. Tehdyistä töistä työntekijät kirjaavat työtunnit Apotin projektihallinta-järjestelmään. Apotti toimittaa Toimittajalle kuukausittain raportin työntekijän tekemästä työstä.

3.6.5 Ylityöt

Apotti voi sopia työntekijän kanssa ylitoiden tekemisestä lain, työehtosopimuksen ja Toimittajan antamien ohjeiden asettamissa rajoissa.

3.6.6 Palautteen kerääminen

Apotti toimittaa Toimittajalle palautetta työntekijän onnistumisesta työssään siten kuin siitä on erikseen sovittu Toimittajan ja Apotin kanssa.

3.6.7 Työntekijän poissaolo

Apotti ilmoittaa kaikki työntekijän ennakoimattomat poissaolot välittömästi Toimittajalle. Sairauspoissaoloihin liittyvät hoitajan-/lääkärintodistukset työntekijä toimittaa itse viikon sisällä työnantajalle. Lomat sekä muut poissaolot myöntää vuokrauksen aikana työnantaja. Poissaoloista sovitaan Apotin kanssa.

4 Henkilöresurssin luovuttamisesta perittävä maksu

4.1 Maksun perusteet

Henkilöresurssin hinta määritellään tilauksen yhteydessä. Hinta määräytyy henkilön varsinaisen palkan mukaan. Varsinaista palkkaa on voitu korottaa säännölliseltä työajalta maksettujen käyntipalkkioiden tai muiden vastaavien lisien mukaisella prosentilla, mikä perustuu tällöin noudatettavaan virka- ja työehtosopimukseen. Lisäksi otetaan huomioon palkan sivukulut mukaan lukien vuosiloma- ja mahdolliset sairausajan palkat.

Toimittajalla on sille aiheutuvien todellisten henkilöstökulujen lisäksi oikeus veloittaa korvaus hallinnollisista kuluista, joka on kaksi prosenttia (2 %) laskun arvonlisäverottomasta kokonaismäärästä.

4.2 Kulut ja kustannukset

Toimittajalla on oikeus veloittaa Apotilta kaikki sopimuksen kohteen toteuttamisesta aiheutuvat matka- ja majoituskustannukset, päivärahat, ylityökorvaukset, korvaukset matka-ajasta sekä muut vastaavat kulut ja kustannukset.

Kummallakaan sopijapuolella ei ole oikeutta laskuttaa tarjousten tai työmääräarvioiden antamisesta. Sopijapuoli ei lisää laskuihin laskutuslisää.

Sopijapuolet voivat yksittäistapauksessa sopia erikseen, että tästä kohdasta poiketaan.

4.3 Laskutus ja maksuehdot

Toimittaja laskuttaa Tilaaajaa neljännesvuosittain jälkikäteen tilauksen yhteydessä sovitun päivähinnan mukaisesti.

Laskutuksen perusteena on kunkin henkilöresurssin päivähinta. Laskutuksen tulee perustua Apotin kuukausittain Toimittajalle toimittamaan työtuntiraporttiin.

Henkilötyöpäivän (htp) mukaan hinnoiteltujen palveluiden tuntihinta saadaan jakamalla henkilön varsinainen palkka sivukuluineen ja lisineen häneen sovellettavan työaikamuodon mukaisella tuntipalkkakajakajalla.

Toimittaja lisää hintaan kulloinkin voimassa olevan arvonlisäveron sekä muut mahdolliset verot ja viranomaisten määräämät maksut. Laskuissa on mainittava myös arvonlisäverollinen hinta ja sen on täytettävä arvonlisäverolain (1501/1993) 209 e §:n määräykset.

Lasku erääntyy maksettavaksi 21 päivän kuluttua laskun lähettämisestä. Viivästyskorko on kulloinkin voimassa olevan korkolain mukainen. Laskutusjakso ei voi ulottua kahdelle kalenterivuodelle, vaan sen on päättyttävä vuodenvaihteessa.

Toimittaja lähettää laskut sähköisesti Apotin verkkolaskuosoitteeseen:

Operattori:	OpusCapita Group (003710948874
Verkkolaskuosoite:	003726999895
OVT-tunnus:	003726999895
Pankkiyhteys:	Danske Bank (DABAFIHH)
IBAN:	FI 5681 1997 1001 9748

5 Vahingonkorvaus ja vastuunrajoitus

5.1 Vahingonkorvausvastuun määräytyminen

Sopijapuolella on oikeus saada vahingonkorvausta toisen sopijapuolen sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta.

Toimittaja ei vastaa työntekijän työssään Apotille aiheuttamasta vahingosta, ellei vahinko johdu sellaisesta työntekijän ammattitaidon, kokemuksen tai koulutuksen puutteesta, josta Toimittaja vastaa kohdan 2.4 ja 2.5 mukaisesti. Toimittajan laiminlyödessä tilaukseen kohdistuvia velvoitteitaan Apotilla on oikeus saada korvaus aiheutuneista vahingoista.

Apotti vastaa velvoitteensa laiminlyönnistä tai virheellisestä suorituksesta Toimittajalle tai työntekijälle aiheutuvasta vahingosta. Apotti vastaa myös työntekijän kolmannelle osapuolelle aiheuttamasta vahingosta, mikäli vahinko tapahtuu Apotin lukuun työtä tehtäessä.

Sopijapuolen vastuu välittömistä vahingoista tämän sopimuksen perusteella on rajattu korkeintaan kumulatiivisesti yhteensä 100 000 euroon.

Sopijapuolet eivät vastaa toiselle sopijapuolelle aiheutuneista välillisistä vahingoista.

Vahingonkorvausvelvollisuuden rajoitukset eivät koske tapausta, jossa on kyseessä sopijapuolen tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella aiheuttama vahinko.

5.2 Vahinkotapahtumien selvittäminen

Vahingonkorvausvastuun perusteena olevat vahinkotapahtumat selvitetään yhdessä Apotin ja Toimittajan edustajien kesken. Apotin edustaja, joka on ollut vahinkotapahtuman aikana työnjohdosta ja valvonnasta vastuussa, laatii vahinkotapahtumasta kirjallisen kuvauksen vahinkotapahtuman selvittämistä ja käsittelyä varten.

5.3 Vahingonkorvauksen vaatiminen

Vahingonkorvausta on vaadittavaa sopijapuolelta kahdeksan viikon kuluessa siitä, kun vahingonkorvauksen perusteena oleva tapahtuma tai virhe havaittiin tai se olisi pitänyt havaita, muussa tapauksessa oikeus mahdolliseen korvaukseen on menetetty.

5.4 Ylivoimainen este

Kumpikaan sopijapuoli ei vastaa viivästyksistä tai vahingoista, jotka johtuvat sopijapuolen vaikutusmahdollisuuksien ulkopuolella olevasta esteestä, jota sopijapuolen ei kohtuudella voida edellyttää ottaneen huomioon sopimuksentekohetkellä ja jonka seurauksia sopijapuoli ei myöskään kohtuudella olisi voinut välttää tai voittaa.

Vapauttamisperusteeksi vahingonkorvausvelvollisuudesta katsotaan myös sopijapuolen alihankkijaa kohdannut ylivoimainen este, mikäli alihankintaa ei voida ilman kohtuuttomia kustannuksia tai oleellista ajanhukkaa hankkia muualta.

Jos sopimusvelvoitteen viivästyminen johtuu tällaisesta ylivoimaisesta esteestä, sopimusvelvoitteen täyttämisaikaa jatketaan niin paljon kuin kaikki tapaukseen vaikuttavat olosuhteet huomioon ottaen on pidettävä kohtuullisena.

Sopijapuolten on viipymättä ilmoitettava ylivoimaisesta esteestä kirjallisesti toisen sopijapuolen yhteyshenkilölle samoin kuin esteen lakkaamisesta.

Sopijapuoli saa purkaa sopimuksen kokonaan tai osittain, jos sopimuksen täyttäminen todetun ylivoimaisen esteen jatkumisen vuoksi viivästyy yli kolme kuukautta.

6 Muut ehdot

6.1 Salassapito

Sopijapuolet sitoutuvat noudattamaan sopimuksen aikana ja sen päättymisen jälkeen tämän sopimuksen piirissä olevien asioiden, asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä määräyksiä salassapidosta, henkilöiden yksityiselämän ja yksityisyyden tietosuojasta sekä tietoturvasta.

Toimittaja vastaa siitä, että sen palveluksessa olevat henkilöt noudattavat puheena olevia lakeja ja määräyksiä ja että tämä on otettu huomioon työ sopimuksissa tai sitoumuksissa.

Apotin työnjohdon alle siirtyvät henkilöt allekirjoittavat ehdoiltaan tavanomaisen salassapito- ja tietoturvasitoumuksen Apotille.

Tämä sopimus on julkinen.

6.2 Sopimuksen muutos

Sopijapuolet on oikeus esittää sopimuksen kohteeseen liittyviä muutosehdotuksia. Sopijapuolet sitoutuvat käsittelemään muutosehdotukset ilman aiheetonta viivytystä.

Sopijapuolet voivat muuttaa tätä sopimusta vain kirjallisesti. Muutokset tulevat voimaan, kun sopijapuolet ovat ne asianmukaisesti hyväksyneet ja sopijapuolten toimivaltaiset edustajat sen allekirjoittaneet. Sopijapuolten yhteyshenkilöillä ei ole oikeutta muuttaa sopimusta.

6.3 Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Tämä sopimus tulee voimaan, kun sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sen. Sopimus on voimassa Apotin ja Toimittajan välisen erikseen allekirjoitettavan Tilaa sopimuksen

päättymiseen saakka, elleivät sopijapuolet erikseen voimassaolosta muuta sovi. Tämä sopimus on irtisanottavissa kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla.

7 Erimielisyyksien ratkaisu

Tästä sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopijapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei neuvotteluissa löydetä ratkaisua, ratkaistaan erimielisyydet Helsingin käräjäoikeudessa.

8 Sopimuksen yhteyshenkilöt

Sopijapuolten sopimusta koskevat ilmoitukset katsotaan oikein tehdyksi, kun ne on tehty seuraavia yhteystietoja käyttäen:

Apotin yhteyshenkilö:

Hallintojohtaja Petri Karlsson, 040 7564100

petri.karlsson@apotti.fi

Sturenkatu 16, 00510 Helsinki

Toimittajan yhteyshenkilö:

Hankepäällikkö Tapio Jakobsson, +358 43 825 5643

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala, Apotti-hanke

tapio.jakobsson@vantaa.fi

Jos yhteystiedot muuttuvat, sopijapuolen tulee viipymättä kirjallisesti ilmoittaa uudet yhteystiedot toiselle sopijapuolelle. Uudet yhteystiedot tulevat voimaan, kun sopijapuoli on vastaanottanut ilmoituksen.

Kirjalliset tiedoksiannot voidaan tehdä sähköpostitse tai kirjeitse.

9 Sopimuskappaleet ja allekirjoitukset

Tätä sopimusta on tehty kaksi saman sisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Helsinki

____/11 2015

Vantaan kaupunki

Oy Apotti Ab

Virka-asema Etunimi Sukunimi

Toimitusjohtaja Hannu Välimäki