

Sopimus henkilötyöpanoksen siirrosta Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen väliaikaishallinnolle

1. Osapuolet

Vastaanottaja: Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen väliaikaishallinto
Y-tunnus: 3221325-4
Osoite:

Lähettiläjä:
Y-tunnus:
Osoite:

Työntekijä/
Viranhaltija:
Henkilötunnus:

2. Sopimuksen tausta

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen väliaikaishallinto (vastaanottaja) vastaa Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen toiminnan käynnistämiseen liittyvästä valmistelusta. (*Laki sosiaali- ja terveydenhuollosta ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaanpanosta (616/2021) 8§*)

Keski-Pohjanmaan kunnat, sosiaali- ja terveystalvelujen organisaatiot ja pelastuslaitos (lähettiläjä) osoittavat väliaikaishallinnon käyttöön omaa henkilöstöään.

3. Sopimuksen tarkoitus

Tämän sopimuksen tarkoituksena on sopia väliaikaishallintoon osallistuvan henkilöstön käytön periaatteista ja kustannusten korvaamisesta. Lähettiläjä antaa työntekijän/viranhaltijan vastaanottajan käyttöön väliaikaishallinnon tehtäviin.

Henkilöstön käytössä ja kustannusten korvaamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita. Henkilöstö rekrytoidaan pääsääntöisesti sisäisenä hakuna toimintoja hyvinvointialueelle siirtävistä organisaatioista sisältäen organisaation konserniyhteisöt. Työhön hakeutuvan työntekijän/viranhaltijan on varmistettava ennen tehtävään hakeutumista, että hänen omassa organisaatiossa on mahdollista tehdä tarpeellisia tehtäväjärjestelyjä, jotka mahdollistavat siirtymisen vastaanottajan tehtäviin joko kokonaan tai osittain.

4. Sisältö ja ehdot

Henkilöstön käytössä noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Työntekijän/viranhaltijan palvelussuhde säilyy omaan organisaatioon, joka vastaa työ- tai virkasuhteeseen perustuvista vastuista lainsäädännön, työ- ja virkaehtosopimusten ja kunkin yksittäisen henkilön yksityiskohtaisten sopimusehtojen perusteella.
- Vastaanottajalla on työntekijään/viranhaltijaan direktio- eli työnjohto-oikeus väliaikaishallintoon liittyvissä tehtävissä seuraavilla osa-alueilla: oikeus johtaa työtä, sen sisältöä ja valmistelun linjauksia sekä antaa työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä työntekijälle/viranhaltijalle.
- Työntekijän/viranhaltijan palkkaus määräytyy hänen oman nykyisen tehtävänsä mukaisesti, mikäli hänen tehtävänsä väliaikaishallinnossa vastaavat vaativuudeltaan omaa tehtävää. Mikäli väliaikaishallinnon tehtävät poikkeavat vaativuudeltaan omasta nykyisestä tehtävästä, luovuttava organisaatio arvioi yhdessä vastaanottajan HR-vastuuvalmistelijan kanssa, missä määrin järjestelyllä on vaikutusta työntekijän/viranhaltijan palkkaukseen.
- Työntekijä/viranhaltija on velvollinen tekemään vastaanottajalle sen edellyttämää työajanseurantaa.
- Vastaanottajalle kokoaikaisesti työtä tehtäessä noudatetaan liukuvaa toimistotyöaikaa. Vastaanottajalle liukuvassa toimistotyöajassa työtä tehtäessä mahdollisesti syntyvät liukumasaldot tasoitetaan vastaanottajalle tehtävän työn aikana. Vastaanottajalle osa-aikaisesti työtä tehtäessä noudatetaan työntekijän/viranhaltijan oman työaikamuodon mukaista säännöllistä työaikaa eikä ylityötä vastaanottajalle saa tehdä ilman erillistä kirjallista sopimusta.
- Väliaikaishallintoon liittyviin koulutuksiin ja kokousmatkoihin kohdistuvat majoitus- ja matkavaraukset ja niihin liittyvät kustannukset hoidetaan lähettäjän toimesta. Lähettäjällä on oikeus laskuttaa kilometrikorvaukset ja päivärahat vastaanottajalta toteutuneiden kustannusten mukaisesti.
- Henkilöstön työvälineistä vastaa lähettäjä.

5. Sopimuksen kesto

Tämä sopimus on voimassa __.__.2021 alkaen 31.3.2022 saakka.

6. Väliaikaishallinnolle osoitettu työpanos

Työntekijän/Viranhaltijan tehtävä

Vastuualue:

Tehtävänimike, vaadittava kelpoisuus ja eduksi katsottavat seikat:

Tehtävänkuvaus:

Työntekijän/Viranhaltijan työaikaa koskevat tiedot

Työaikamuoto: (esim. toimistotyöaika, jaksotyöaika)

Työaikaprosentti:¹ %

7. Kustannukset ja maksuehdot

Lähetäjällä on oikeus todellisten ja tehtyjen tuntien ja sovitun työaikaprosentin perusteella laskuttaa vastaanottajalta kunkin virka- ja työsuhteisen henkilön palkkakustannukset. Lähetjä vastaa vuosilomien ja palkallisten virkavapaiden aiheuttamista kustannuksista eikä ole oikeutettu laskuttamaan niistä aiheutuvia palkkakustannuksia vastaanottajalta. Vastaanottajalle työskenneltäessä ansaittu vuosilomaetuus korvataan lähetäjälle alla mainittujen korvauserusteiden mukaisesti.

Laskutettava kustannus määräytyy seuraavasti:

Työntekijän/Viranhaltijan palkkatiedot

Varsinainen palkka:² €/kuukausi
(palkka voidaan muuttaa sopimuskauden aikana esim. yleiskorotuksen tai uuden kokemuslisän myötä)

Vastaanottajalle työskenneltäessä ansaittu vuosilomaetuus (16,6 %) ³
€/kuukausi

Yhteensä €/kuukausi

Sivukuluprosentti: % (laskutus voimassa olevan sivukuluprosentin mukaan)

Laskutettava palkanosuus:⁴ €/kuukausi

Laskuun lisätään arvonlisävero 24 %.

8. Yhteyshenkilöt

Vastaanottajan yhteyshenkilö sopimusasioissa ovat väliaikaishallinnon HR-vastuuvalmistelija Eija-Liisa Heikkilä (eija-liisa.heikkila@soite.fi 044-7232399).

Lähetäjän yhteyshenkilö on _____.

9. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

¹ Se prosenttiosuus työajasta, joka työskennellään vastaanottajalle.

² Varsinaiseen palkkaa kuuluvat mm. tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä ja työkokemuslisä.

³ Keskimääräinen laskennallinen vuosiloma-ajan palkka ja lomarahana (16,6 %) on laskettu täyden vuosiloma-oikeuden (38 päivää) perusteella.

⁴ Se osuus kuukausipalkasta, joka laskutetaan vastaanottajalle tehdyn työajan suhteessa (varsinainen palkka, vuosilomaetuus ja sivukulut).

Vastaanottajalla on oikeus tarvittaessa edellyttää salassapito- ja vaitiolovelvollisuussopimuksen tekemistä kunkin työntekijän/viranhaltijan kanssa. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuussopimus kattaa myös tämän sopimuksen mukaisen työn ja tehtävät.

10. Rekisterinpito ja aineettomat oikeudet

Tehtävässä syntyvät asiakirjat ovat väliaikaishallinnon asiakirjoja ja ne tallennetaan vastaanottajan toimesta. Kaikkeen syntyviin tietoihin, keksintöihin, taulukoihin, tietoon ja asiakirjoihin, ovat ne missä tahansa muodossa, kaikki aineettomat oikeudet ovat vastaanottajalla.

11. Sopimuksen siirtäminen

Osapuolilla ei ole oikeutta siirtää sopimusta ilman toisen osapuolen kirjallista suostumusta.

12. Sopimuksen päättäminen

Sopimus on määräaikainen.

Mikäli väliaikaishallinnon työ keskeytyy, lähettäjä on velvollinen ottamaan valmistelutyöhön osoitetun henkilöstön takaisin alkuperäisiin tehtäviinsä vastaanottajan ilmoittamasta ajankohdasta alkaen.

13. Paikka, päiväys ja allekirjoitukset

Kokkola,20

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue
Minna Korkiakoski-Västi, väliaikahallinnon pj.

,20

lähettävä organisaatio ja allekirjoituksen selvennys

työntekijä/viranhaltija

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen laskutusosoite:

Verkkolaskuosoite: xx

Operaattori: xx

Välittäjän tunnus: xx

Paperilaskuosoite:

xxx

Viite: väliaikaishallinto henkilötyöpanos, työntekijän/viranhaltijan nimi, jota lasku koskee