

Kokouspöytäkirja 7.10.2025, nro 7/2025

73	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	119
74	Pöytäkirjantarkastajat	119
75	Työjärjestyksen hyväksyminen	119
76	Rauhanympyrä-kumppanuussopimus	120
77	Kiinteistötoimen lähiesihenkilö	123
78	Emäntä-siivooja Miia-Mari Tiilikaisen peruspalkan tarkistaminen	125
79	IT-aluekeskuksen yhteistoimintasopimus – sopimusmuutos johtokunnasta yhteistyöryhmäksi	126
80	Ilmoitusasiat ja muut asiat	127
81	Kokouksen päättäminen	129

PÖYTÄKIRJAN NRO 7/2025

KOKOUSAIKA 7.10.2025 klo 17.00–17.35

KOKOUSPAIKKA Heinäveden seurakuntakoti

LÄSNÄ OLLEET
JÄSENET

Jari Uimonen	puheenjohtaja
Maija Silvennoinen	varapuheenjohtaja
Veli-Pekka Hartikainen	jäsen
Kati Pikkarainen	jäsen
Hilkka Hiltunen	varajäsen
Eeva Pusa	jäsen
Osmo Puustinen	jäsen
Kirsi Rissanen	jäsen
Matti Vihma	jäsen
Lauri Volmanen	jäsen

POISSA Hanna-Leena Puhakka

MUUT LÄSNÄ
OLLEET

Marjatta Laitinen	kirkkovaltuuston vpj.
Harri Nousiainen	talouspäällikkö, pöytäkirjanpitäjä

ALLEKIRJOITUKSET

JARI UIMONEN	HARRI NOUSIAINEN
Jari Uimonen	Harri Nousiainen
puheenjohtaja	pöytäkirjanpitäjä

PÖYTÄKIRJA ON
TARKASTETTU

Liperissä 7.10.2025

VELI-PEKKA HARTIKAINEN	KATI PIKKARAINEN
Veli-Pekka Hartikainen	Kati Pikkarainen
pöytäkirjantarkastaja	pöytäkirjantarkastaja

PÖYTÄKIRJA ON OLLUT
YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ

Yleisessä tietoverkossa seurakunnan kotisivuilla
(www.liperinseurakunta.fi) kohdassa Päätöksenteko
ajalla 8.10.-29.10.2025.

Harri Nousiainen
talouspäällikkö

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kn 73 § KL 10 luku 15 §:

”Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä tässä laissa muita vaatimuksia. ...

Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti.”

KJ 3 luku 34 §:

”Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, jos puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai jos vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Kokouksesta ilmoitetaan samalla kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.”

Kirkkoneuvosto päätti 18.2.2025 (16 §), että kokouskutsu ja esityslista lähetetään vähintään viisi päivää ennen kokousta. Kiireellisissä asioissa voidaan poiketa edellä olevasta.

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty kirkkoneuvoston jäsenille sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle 1.10.2025.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAT

Kn 74 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Valitaan pöytäkirjantarkastajiksi Veli-Pekka Hartikainen ja Kati Pikkarainen.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Kn 75 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

RAUHANYMPYRÄ-KUMPPANUUSSOPIMUS

Kirkkoneuvosto 2.9.2025:

Kn 67 § Mika Vanhanen Plant and care for peace ry:stä on 30.5.2025 lähestynyt Liperin seurakuntaa seuraavalla viestillä:

”Tervehdys Liperin seurakunnalle täältä Ylämyllyltä!

Peace Circle® eli Rauhanympyrä on yhteisöllinen rauhan ja luonnon monimuotoisuuden puisto Liperissä – mutta se on samalla enemmän: arvolähtöinen liike, joka kutsuu mukaan osallistumaan ilman mainosnäkyvyyttä, yhteisen hyvän vuoksi.

Meitä tukevat yritykset ja yhteisöt eivät sponsoroi – he **osallistuvat**. Peace Circle® -kumppanuus on uudenlainen, arvopohjainen tapa toimia vastuullisuuden edelläkävijänä.

Kumppanuus tarjoaa:

- Mahdollisuuden osallistua konkreettisesti luonnon ja rauhan puolesta
- Sisältöä vastuullisuusviestintään ja yhteisön kohtaamiseen
- Talkoot, istutukset ja rauhanpäivät – osana yhteisöllistä työtä
- Työhyvinvointia ja merkityksellisyyttä seurakunnan vapaaehtoisille tai työntekijöille

Tuki mahdollistaa muun muassa luonnon monimuotoisuuden ylläpitoa, taantumia sekä yhteistä rauhankasvatusta. Tällä hetkellä suunnittelemme myös kuorikateprojektia, joka voi olla yksi tapa osallistua konkreettisesti – talkoilla tai tukena.

Voisiko seurakuntanne olla mukana Rauhanympyrä-toiminnassa arvopohjaisena kumppanina?

☺ Lisätietoa: <https://www.peacecircle.world/fi/kumppanuus>

Kerron mielelläni lisää ja halutessanne myös esitellä teille puistoa.

Lämpimin terveisin,

Mika Vanhanen
Plant and care for peace ry.”

Yhdistys sitoutuu seuraavaan:

- Kumppani mainitaan nimellisesti yhdistyksen sivustolla “Arvokumppanit”-osiossa
- Kumppani voi halutessaan viestiä omissa kanavissaan osallistumisestaan puistohankkeeseen

- Yhdistys voi kiittää kumppania yhteisissä tapahtumissa tai julkaisuissa, mutta ei kaupallisesti
- Kumppani saa käyttöönsä puiston Arvokumppani-statuksen ei-kaupalliseen käyttöön kuten vastuullisuusraporteissa, sisäisessä viestinnässä tai henkilöstömateriaalissa

Mukana hankkeessa on yrityksiä ja yhteisöjä, ja niitä varten on yhteistyösopimusmalli Rauhanympyrä-kumppanuudesta, liite 2.

Sopimus on voimassa 12 kuukautta allekirjoituspäivästä alkaen ja jatkuu toistaiseksi vuosittain, ellei jompikumpi osapuoli irtisano sitä kirjallisesti viimeistään 30 päivää ennen uuden kauden alkua.

Osapuolet voivat yhteisesti kehittää kumppanuutta eteenpäin, esimerkiksi osallistumisen, tapahtumien tai muiden ei-kaupallisten muotojen kautta.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Asia palautetaan uudelleen valmisteltavaksi lisäselvityksiä varten.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto 7.10.2025:

Kn 76 § Rauhanympyrä-kumppanuuden lisäselvityksiä:

1. Keitä muita Liperistä on hankkeessa mukana?

Toiminta on vasta alussa ja mukana on kolme yritystä (arvokumppaneita), yksi Liperistä ja kaksi Joensuusta, jotka tukevat Peace Circle® -puistoa. He ovat sitoutuneet toimintaan arvopohjaisesti – ilman mainosnäkyvyyttä tai logoja. Julkaisemme nimiluettelon niistä kumppaneista, jotka siihen ovat antaneet suostumuksensa.

2. Mihin seurakunta konkreettisesti sitoutuu yhteistyökumppanina?

Ehdotamme seurakunnalle jompaakumpaa seuraavista:

 Suojelijakumppanuus (250 €/vuosi)

- Nimikkopuu **Suojelijoiden piiristä**, jossa puut on nimetty tunnetuille rauhanrakentajille (esim. Äiti Teresa).
- Painotus rauhan ja esikuvien vaalimisessa.

 Arvokumppanuus (400 €/vuosi)

- Nimikkopuu **arvojen sisäkehältä**, esimerkiksi "Toivon puu" (omenapuu).
- Painotus yhteisiin arvoihin

Kummassakin vaihtoehdossa:

- Sopimus tehdään **vuodeksi kerrallaan** ja voidaan uusia halutessa.
- Kumppanuus antaa mahdollisuuden osallistua tapahtumiin, ideointiin ja puiston kehittämiseen.

- Ei kaupallista vastiketta, vain hillitty maininta verkkosivuilla.
- Kumppani saa käyttää kumppanuutta osana omaa vastuullisuusviestintäänsä (esim. vuosikertomuksissa, henkilöstöviestinnässä).

Liitteenä on sopimusluonnos (vuodeksi kerrallaan), liite 1.

3. Voiko rauhanpuistossa järjestää kristillistä toimintaa?

Kyllä. Puistossa voi järjestää kristillisiä tilaisuuksia, kun ne ovat:

- avoimia kaikille
- rauhan, hiljentymisen ja yhteisöllisyyden hengessä
- kunnioittavat erilaisia vakaumuksia.

Sen sijaan tunnustuksellinen tai evankelioiva toiminta, jonka pääasiallisena tavoitteena on uskonnollinen käännähtäminen tai yksittäisen uskontulkinnan korostaminen muiden kustannuksella, ei ole puiston arvojen mukaista.

Suosittelava määrä kristillisiä tilaisuuksia on noin 2–4 vuodessa. Näistä sovitaan etukäteen hyvässä hengessä.

Ehdotus yhteisestä tilaisuudesta

Voisimme järjestää yhdessä **Joulurauhan julistuksen Peace Circle®**

-puistossa, noin 15 minuutin avoimen tilaisuuden, joka yhdistää kristillisen perinteen, rauhan sanoman ja yhteisöllisyyden. Pidimme sen viime vuonna. Ensi jouluna kutsumme järjestämään sen myös Rauhanympeyryssä Italiassa ja maissa, joihin niitä on ehditty perustaa.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto ei tässä vaiheessa sitoudu em. kumppanuuteen. Kumppanuutta voidaan tarvittaessa harkita uudelleen myöhemmin.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KIINTEISTÖTOIMEN LÄHIESIHENKILÖ

Kn 77 § Lähiesihenkilöjärjestelmä otettiin Liperin seurakunnassa käyttöön vuoden 2021 alusta. Kirkkovaltuusto hyväksyi lähiesimiesten ohjesäännön 15.12.2020. Kirkkovaltuusto hyväksyi päivitetyn lähiesimiesten ohjesäännön 10.6.2025, jolloin kasvatustyölle nimettiin lähiesihenkilö.

Nykyisessä mallissa kirkkoherra toimii muun papiston, kirkkoherranviraston toimistosihteerin, diakonian lähiesihenkilön ja varhaiskasvatuksen esihenkilön suorana esihenkilönä.

Kirkkoneuvosto päätti 26.4.2023 laajentaa lähiesihenkilöjärjestelmää seurakuntamestareiden osalta. Yksi seurakuntamestareista toimii kolmen muun seurakuntamestarin lähiesihenkilönä.

Taluspäällikkö toimii taloussihteerin, seurakuntamestareiden lähiesihenkilön ja kiinteistötoimen henkilöstön (talonmies-siivoojat ja emäntä-siivoojat) suorana esihenkilönä.

Lähiesihenkilöitä on viisi:

- julistustyön lähiesihenkilö (Merja Saarijoutsu)
- kasvatustyön lähiesihenkilö (Sara Kurkola-Nupponen)
- diakonian lähiesihenkilö (Minna Turunen)
- varhaiskasvatuksen lähiesihenkilö (Outi Toppi)
- seurakuntamestareiden lähiesihenkilö (Tatu Anttilainen).

Lähiesihenkilöjärjestelmän laajentamisesta kiinteistötoimeen on keskusteltu viimeisen vuoden aikana. Kiinteistötoimi on ainoa useamman henkilön työala, jolla ei ole lähiesihenkilöä.

Jatkossa yksi kiinteistötoimen työntekijöistä toimisi muiden kiinteistötoimen työntekijöiden lähiesihenkilönä.

Voimassa olevaa lähiesimiesten ohjesääntöä voitaisiin pääosin soveltaa myös laajennettuun lähiesihenkilöjärjestelmään.

Kiinteistötoimen lähiesihenkilö toimii työalansa työnjohdollisena esihenkilönä. Hänen tehtävänsä on työn kehittäminen, suunnittelu ja organisointi, talousarvion valmisteluun osallistuminen sekä työntekijöiden työn, henkilöstön hyvinvoinnin ja työilmapiirin seuranta.

Lähiesihenkilö osallistuu oman työalansa rekrytointiin haastatteluryhmän jäsenenä sekä perehdyttää uudet työntekijät työhön.

Lähiesihenkilö käy alaistensa kanssa kehitys- ja suorituslisäkeskustelut sekä suunnittelee yhdessä heidän kanssaan työn sisältöä. Hän osallistuu alaistensa työlistojen ja loma-aikojen suunnitteluun. Lomakauden loma-ajat hyväksyy kirkkoneuvosto. Lomakauden ulkopuoliset lomat hyväksyy hallintosäännön mukaan taluspäällikkö.

Lähiesihenkilö kutsuu koolle säännöllisesti tiimin kokoukset sekä huolehtii työalansa sisäisestä viestinnästä.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto päättää laajentaa lähiesihenkilöjärjestelmää kiinteistötoimen osalta. Lähiesihenkilön tehtävät on lueteltu tiivistetysti edellä. Kiinteistötoimen lähiesihenkilöksi nimetään emäntä-siivooja Miia-Mari Tiilikainen 1.11.2025 alkaen.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

EMÄNTÄ-SIIVOOJA MIIA-MARI TIILIKAISEN PERUSPALKAN TARKISTAMINEN

Kn 78 § Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen 2025–2028 22 §:n mukaan tehtäväkohtaisen palkanosan (peruspalkka) määritetään arvioimalla viranhaltijan/työntekijän tehtävän vaativuutta virka- ja työehtosopimuksen vaativuusryhmittelyn kriteereiden ja tehtävästä laaditun tehtävänkuvausten avulla. Tehtävä sijoitetaan siihen vaativuusryhmään, johon se vaativuuden arvioinnin perusteella kuuluu. Vaativuusryhmillä on vähimmäispalkat. Viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on tehtävälle määritetyn vaativuusryhmän vähimmäispalkan suuruinen, jollei 3 ja 4 momentista muuta johdu.

Viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on määritettävä tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkkaa korkeammaksi, jos tehtävänkuvaus ja sen vaatimuuskriteereitä koskevat merkinnät sitä edellyttävät. Tämä ylitys merkitään peruspalkan vaativuusosaksi.

Viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on määritettävä tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkkaa korkeammaksi, jos tehtävään liittyvä erityinen peruste sitä edellyttää. Erityisellä perusteella tarkoitetaan sellaisia tehtävään liittyviä vaatimuksia, jotka jäävät tehtävän vaativuutta kuvaavissa kriteereissä huomioon ottamatta. Tämä ylitys merkitään peruspalkan erityiseksi osaksi.

Peruspalkka muodostuu tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkan sekä mahdollisen vaativuusosan ja erityisen osan yhteismäärästä. Peruspalkka voi olla tehtävän vaativuusryhmää seuraavan vaativuusryhmän vähimmäispalkan suuruinen tai sitä korkeampi vain, jos siinä on erityinen osa.

Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen 2025–2028 23 §:n mukaan jos työnantaja päättää muuttaa tehtävää niin, että tehtävän vaativuus muuttuu olennaisesti, se tarkistaa peruspalkan vaativuuden muutosta vastaavasti.

Uusien lähiesihenkilöiden peruspalkkoja on tarkistettu aikaisemmin n. 100 eurolla.

Miia-Mari Tiilikaisen peruspalkka määräytyy tällä hetkellä vaativuusryhmän 401 mukaan ollen suuruudeltaan 2 344,28 €. Vaativuusryhmän 401 vähimmäispalkka on 2 290,85 €. Seuraavan vaativuusryhmän 402 vähimmäispalkka on 2 377,23 €.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy emäntä-siivooja Miia-Mari Tiilikaisen peruspalkaksi vaativuusryhmän 402 mukaisesti 2 445,00 €/kk 1.11.2025 alkaen.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

IT-ALUEKESKUKSEN YHTEISTOIMINTASOPIMUS – SOPIMUSMUUTOS JOHTOKUNNASTA YHTEISTYÖRYHMÄKSI

Kn 79 § 1.7.2023 voimaan tullut kirkkojärjestys määrittelee johtokunnan jäsenten kelpoisuuden siten, että jäsenten tulisi olla seurakunnassa vaalikelpoisia. Tämän vuoksi viranhaltijat ja työntekijät eivät voisi jatkossa olla IT-aluekeskuksen johtokunnan jäseniä.

Kirkkojärjestyksen mukaan johtokunnat yhteistoimintaa varten eivät ole enää pakollisia. IT-aluekeskuksen johtokunta voitaisiin korvata esimerkiksi yhteistyöryhmällä, jonka jäseniä voisivat jatkossakin olla myös viranhaltijat/työntekijät luottamushenkilöiden ohella.

Seurakunnissa jo alkuvuonna 2025 hyväksytty sopimus Itä- ja Keski-Suomen IT-alueiden yhdistymisestä oli laadittu vastaavanlaisen yhteistyöryhmän pohjalta. Yhdistymisen peruunnuttua Itä-Suomen IT-aluekeskuksen toiminta jatkuu ennallaan ja sopimusmuutos johtokunnasta yhteistyöryhmäksi on syytä toteuttaa tässä yhteydessä ja samalla aikataululla kuten yhdistymisen osalta suunniteltiin eli 1.1.2026 alkaen.

Liitteenä on ehdotus Itä-Suomen IT-aluekeskuksen uudeksi yhteistyösopimukseksi. Sopimuksessa johtokunta on korvattu yhteistyöryhmällä, viittaukset kirkkolakiin ja -järjestykseen on päivitetty sekä lisäksi on tehty joitakin toiminnallisia tarkennuksia.

Voimassa olevan sopimuksen mukaan sopimustekstin muuttaminen edellyttää, että vähintään 2/3 sopimusosapuolista hyväksyy muutoksen.

IT-alueen yhteistoimintasopimus on liitteenä 2.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto hyväksyy IT-alueen yhteistoimintasopimuksen liitteen 2 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

ILMOITUSASIAT JA MUUT ASIAT

- Kn 80 § Kirkkoherran viranhaltijapäätökset:
- 29 § Kuopion hiippakunnan pyyntöön viitaten lahjoitetaan 100 € hiippakunnan kumppanuuskohteen, Jordanian ja Pyhän maan ev.lut. kirkon uuden piispan liturgisten vaatteiden hankintaan
 - 30 § Vuosiloman myöntäminen diakoni Anne-Maria Issakaiselle ajalle 15.–21.9.2025
 - 31 § Vuosiloman myöntäminen kappalainen Merja Saarijoutsille ajalle 10.9.2025
 - 32 § Vuosiloman myöntäminen kanttori Markus Ratilaiselle ajalle 31.12.2025–4.1.2026
 - 33 § Virkavapaan (opintovapaa) myöntäminen kappalainen Merja Saarijoutsille ajalle 20.–21.9.2025
 - 34 § Vuosiloman ja lomarahavapaan myöntäminen kappalainen Merja Saarijoutsille ajalle 16.–29.3.2026
 - 35 § Virkavapaan myöntäminen seurakuntapastori Sara Kurkola-Nupposelle ajalle 9.–11.9.2025

Taluspäällikön viranhaltijapäätökset:

- 34 § Työvapaan myöntäminen emäntä-siivooja Miia-Mari Tiilikaiselle ajalle 2.–3.7.2025
- 35 § Vuosiloman myöntäminen emäntä-siivooja Seija Pehkoselle ajalle 13.–19.10.2025
- 36 § Lomarahavapaan myöntäminen talonmies-siivooja Esko Hyttiselle ajalle 20.–28.10.2025
- 37 § Päätös maksuvapautuksesta
- 38 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Anu Majoiselle ajalle 6.–7.8.2025
- 39 § Työvapaan myöntäminen seurakuntamestari Matti Leppäselle ajalle 27.–31.8.2025
- 40 § Työvapaan myöntäminen hautausmaiden kesätyöntekijä Sonja Miettiselle ajalle 12.–20.8., 22.8. ja 25.–29.8.2025
- 41 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Sari Kotilaiselle ajalle 4.–7.9.2025
- 42 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Soili Pitkäselle ajalle 12.–15.8.2025
- 43 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Kirsi Sorvarille ajalle 15.8.2025
- 44 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Kirsi Sorvarille ajalle 5.9.2025
- 45 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Soili Pitkäselle ajalle 8.–12.9.2025
- 46 § Päätös maksuvapautuksesta
- 47 § Virkavapaan myöntäminen vt. nuorisotyönohjaaja Valtteri Hautaselle ajalle 5.1.–9.4.2026
- 48 § Työvapaan myöntäminen hautausmaiden kesätyöntekijä Sonja Miettiselle ajalle 30.8.–30.9.2025
- 49 § Virkavapaan myöntäminen kanttori Talvikki Attila-Pekoselle ajalle 11.9.–5.10.2025

* MobilePay otettu käyttöön jumalanpalveluksien kolehtiin osallistumismahdollisuutena.

* Seurakunnan toimintaesite marraskuu 2025 – tammikuu 2026.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto merkitsee ilmoitusasiat tietoonsa saatetuiksi ja toteaa, ettei se käytä siirto-oikeuttaan.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Kn 81 § Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 17.35. Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus liitetään pöytäkirjaan.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Liperin seurakunta
Kirkkoneuvosto
7.10.2025 73–81 §

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät: 73–75, 79–81

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät: 76–78

Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.
2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista viirantoimituksesta pidättämistä.

3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150 000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveyspalvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomainen ja –aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Liperin seurakunnan kirkkoneuvosto
Käyntiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi

Postiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi
Sähköposti: liperi.kirkkoherranvirasto@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 76–78

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusaajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

3 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §). Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikkö: Liperin seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi
Postiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi
Sähköposti: liperi.kirkkoherranvirasto@evl.fi

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettamisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintaoikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

4 VALITUSOSOITUS

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Itä-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 Kuopio

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>



Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

b) Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus markkinaoikeudelle on tehtävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankintaoikaisua koskevassa kohdassa.

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä tarkoitettun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnsarvon.

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**
Käyntiosoite: **Tuomioistuimet-talo. Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**
Puhelinvaihtelu: 029 56 43300
Faksi: 029 56 43314
Sähköpostiosoite: **markkinaoikeus@oikeus.fi**

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- *valittajan nimi ja yhteystiedot*
- *postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää*
- *sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä*
- *päätös, johon haetaan muutosta*
- *miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi*
- *vaatimusten perustelut*

- *mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.*

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

- *valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen*
- *selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta*
- *asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.*

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomainen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1020/2024) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 310 € ja markkinaoikeudessa 2 440 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 880 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 7 300 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](https://maksut-tuomioistuinlaitos.oikeus.fi)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.



Liite 1 § 76

Kv/Kn 7 / 10 2025

Rauhanympyrä -kumppanuussopimus

Tämä sopimus tehdään seuraavien osapuolten välillä:

1. **Plant and care for peace ry** (jäljempänä "Yhdistys"), Y-tunnus: 3433366-3

2. **Yhteisön nimi Oy** (jäljempänä "Kumppani"), Y-tunnus:

Sopimuksen tarkoituksena on tukea Peace Circle® / Rauhanympyrä -puiston kehittämistä ja ylläpitoa sekä edistää rauhaa, monimuotoisuutta ja kestävää luontosuhdetta. Kumppanuus perustuu yhteisiin arvoihin, ei kaupalliseen vaihdantaan.

1. Kumppanin osallistuminen

Kumppani sitoutuu tukemaan Rauhanympyrää seuraavasti:

- vuosittaisella lahjoituksella tai osallistumispanoksella, jonka suuruus on 250e tai 400e / vuosi
- mahdollisella osallistumisella puiston yhteisiin toimiin, kuten: puiden tai niittyjen hoitoon, tapahtumien suunnitteluun tai toteutukseen sekä yhteiseen ideointiin ja puiston arvojen mukaisten toimintojen kehittämiseen

Osallistuminen tapahtuu ilman vastiketta tai mainosnäkyvyyttä, ja se perustuu aidosti yhteisiin arvoihin ja yhteiskunnalliseen vastuuseen.

2. Yhdistyksen kiitos ja huomiointi

Yhdistys sitoutuu seuraavaan:

- Kumppani mainitaan nimellisesti yhdistyksen sivustolla "Arvokumppanit"-osiossa
- Kumppani voi halutessaan viestiä omissa kanavissaan osallistumisestaan puistohankkeeseen
- Yhdistys voi kiittää kumppania yhteisissä tapahtumissa tai julkaisuissa, mutta ei kaupallisesti
- Kumppani saa käyttöönsä puiston Arvokumppani-statusen ei-kaupalliseen käyttöön kuten vastuullisuusraporteissa, sisäisessä viestinnässä tai henkilöstömateriaalissa

3. Sopimuksen kesto ja irtisanominen

Sopimus on voimassa 12 kuukautta allekirjoituspäivästä alkaen ja jatkuu toistaiseksi vuosittain, ellei jompikumpi osapuoli irtisano sitä kirjallisesti viimeistään 30 päivää ennen uuden kauden alkua.

4. Muut ehdot

Osapuolet voivat yhteisesti kehittää kumppanuutta eteenpäin, esimerkiksi osallistumisen, tapahtumien tai muiden ei-kaupallisten muotojen kautta. Tätä sopimusta ei voida siirtää kolmannelle osapuolelle ilman toisen osapuolen kirjallista lupaa.

Paiikka ja päiväys: Liperissä,

2025

Plant and care for peace ry

Yhteisön tai organisaation nimi

Nimi:

Asema:

Nimi:

Asema:

Liite 2 § 79Kv/Kn 7 / 10 2025

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

ITÄ-SUOMEN IT-ALUEKESKUS/KUOPION EV.LUT.SEURAKUNTAYHTYMÄ

SISÄLLYSLUETTELO

1.....	SOPIJAO SAPUOLET	3
2.....	TAUSTA JA TARKOITUS	4
2.1	Sopimuksen tarkoitus ja tavoitteet	4
2.2	Seurakuntien yhteistoiminta ja sitä koskeva sopimus	4
2.3	Sopimus ja sen muuttaminen	4
2.4	Arvonlisäverottomuus.....	5
3.....	HALLINTO JA TALOUS	5
3.1	Yhteistyöryhmä.....	5
3.2	Yhteistyöryhmän tehtävät.....	6
3.3	Talous.....	6
4.....	YHTEISTYÖ.....	7
4.1	IT-aluekeskuksen tehtävät.....	7
4.2	Henkilöstö	7
4.3	Hankinnat	7
5.....	KUSTANNUKSET.....	7
5.1	Kustannusten jakaminen.....	7
5.2	Kustannusten veloittaminen.....	8
6.....	SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO, SIIHEN LIITTYMINEN JA SOPIMUKSEN PURKAUTUMINEN	9
6.1	Sopimuskausi	9
6.2	Yksittäisen uuden osapuolen liittyminen.....	9
6.3	Yksittäisen osapuolen irtisanoutuminen	9
6.4	Sopimuksen purkautuminen ja taloudellinen loppuselvitys	9
7.....	SOVELLETTAVA LAKI JA ERI MIELISYYKSIEN RATKOMINEN.....	10
7.1	Sovellettava laki.....	10
7.2	Erimielisyydet	10
8.....	SOPIMUKSEN VOIMAANTULO.....	10
9.....	LIITTEET	10

3 (20)

1 SOPIJAOSAPUOLET

1. Hankasalmen srk
2. Hyrynsalmen srk
3. Ilomantsin srk
4. Joensuun seurakuntayhtymä
5. Joroisten srk
6. Juuan srk
7. Kajaanin srk
8. Keski-Karjalan srk
9. Kiuruveden srk
10. Kontiolahden srk
11. Kuhmon srk
12. Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä
13. Leppävirran srk
14. Lieksan srk
15. Liperin srk
16. Niiniveden srk
17. Nurmeksien srk
18. Outokummun ja Polvijärven srk
19. Paltamon srk
20. Pieksämäen srk
21. Puolangan srk
22. Rautalammin srk
23. Rautavaaran srk
24. Siilinjärven srk
25. Sotkamon srk
26. Suomussalmen srk
27. Suonenjoen srk
28. Varkauden srk
29. Vieremän srk
30. Ylä-Savon seurakuntayhtymä

Kukin sopimuksen osapuoli jäljempänä "osapuoli" ja yhdessä "osapuolet".

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen (jäljempänä IT-aluekeskus) muodostavat Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä isäntäseurakuntana ja isäntäseurakunnan kanssa sopimuksen tehneet seurakunnat sopijaseurakuntina.

IT-alueeseen voi liittyä edellä mainittujen seurakuntien lisäksi muita seurakuntia, jotka tekevät vastaavan sopimuksen tehtävää hoitavan seurakunnan kanssa.

Tämä sopimus korvaa aiemmat tehtävää hoitaneen seurakunnan ja osakasseurakuntien väliset IT-yhteistoimintasopimukset.

2 TAUSTA JA TARKOITUS

2.1 Sopimuksen tarkoitus ja tavoitteet

Tämän sopimuksen tarkoituksena on luoda edellytykset keskitettyjen tietohallintotoimintojen tarjoamiselle tämän sopimuksen osapuolille niin, että tietojärjestelmät ja IT-infrastruktuuri tukevat aluekeskuksen osapuolien toimintaa ja hallintoa mahdollistaen osapuolten lakisääteisten kirkollisten tehtävien ja väestökirjanpitoon liittyvien viranomaistehtävien hoitamisen.

2.2 Seurakuntien yhteistoiminta ja sitä koskeva sopimus

Tämän sopimuksen tarkoittama yhteistoiminta osapuolten välillä perustuu kirkkolain 3. luvun 20 §:n 1 mom. säädökseen seurakuntien ja seurakuntayhtymien tehtävien yhteisestä hoitamisesta. Kirkkojärjestyksen 3. luvun 51 §:n mukaan yhteistyösopimuksessa on määrättävä tietyistä seikoista, kuten tehtävää hoitavasta seurakunnasta tai seurakuntayhtymästä, perusteista, joiden mukaan tehtävien hoidosta aiheutuvat kustannukset jaetaan sekä sopimuksen irtisanomisehdoista ja talouden selvittämisestä. Osapuolet sopivat tällä sopimuksella muun ohella näistä kirkkolain ja kirkkojärjestyksen edellyttämistä seikoista.

IT-aluekeskuksen isäntäseurakuntana toimii Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä, joka hoitaa tehtävää sopimusseurakuntien puolesta kirkkolain 3 luvun 20 §:n 1 momentin mukaisesti.

2.3 Sopimus ja sen muuttaminen

Tämän sopimustekstin lisäksi sopimuksen liitteet sisältävät tarkemmat käytännön edellyttämät toimintasäännöt, joista osapuolten kesken sovitaan. Liitteitä tulkitaan osana sopimusta niin, että ensisijaisena pidetään varsinaisen sopimustekstin sisältöä.

Mahdolliset sopimusmuutokset käsitellään ensin yhteistyöryhmässä. Sopimustekstin muuttaminen edellyttää käsittelyä ja päätöstä jokaisen sopijapuolen hallintoelimestä, joka tekee päätöksen sopimuksista. Kuitenkin siten, että muuttaminen on mahdollista, mikäli jäsenmääräisesti (seurakuntien läsnä oleva väkiluku) laskettu enemmistö sopijapuolista päättää muutoksen puolesta.

Sopimuksen liitteiden osalta toimi- ja päätösvalta muutosten tekemiseen on tehtävää hoitavan seurakunnan kirkkoneuvostolla yhteistyöryhmää kuultuaan.

2.4 Arvonlisäverottomuus

Seurakuntien pääasiallisena tehtävänä on huolehtia lakisääteisistä kirkollisista ja väestökirjanpitoon liittyvistä viranomaistehtävistä. Seurakuntien lakisääteinen (varsinainen) toiminta ei ole arvonlisäverolaissa tarkoitettua liiketoimintaa.

Osapuolet toteavat, että IT-aluekeskuksen toiminta ei ole liiketoimintaa, vaan yhteisten kustannusten jakamista osapuolten välillä. Toiminta ei ole tämän vuoksi arvonlisäverollista.

Mikäli tämän sopimuksen mukainen toiminta kuitenkin katsottaisiin osapuolten selvän ja perustellun käsityksen vastaisesti verottajan antaman ratkaisun johdosta arvonlisäverolliseksi, todetaan selvyuden vuoksi, että tällaisessa tapauksessa kustannusten jako-osuuksiin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero myös takautuvasti niiltä osin kuin sitä peritään

3 HALLINTO JA TALOUS

3.1 Yhteistyöryhmä

IT-aluekeskuksen toimintaa johtaa, valvoo ja kehittää osapuolten yhteistyöryhmä, joka toimii hallinnollisesti Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisen kirkkoneuvoston alaisena.

Yhteistyöryhmän jäsenmäärä määräytyy siten, että isäntäseurakunnalla on yhteistyöryhmässä kaksi jäsentä, joista toinen on puheenjohtaja, ja sopijaseurakunnilla kullakin yksi jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kukin sopijaseurakunta nimeää oman jäsenensä ja varajäsenensä yhteistyöryhmään.

Yhteistyöryhmän jäsenet valitaan neljäksi (4) vuodeksi kerrallaan.

Yhteistyöryhmän jäsenellä tulisi olla asiantuntemusta IT-alueen toimialalta (ICT). Yhteistyöryhmän jäsenen tulee olla seurakunnan/seurakuntayhtymän viranhaltija tai työntekijä.

Lisäksi yhteistyöryhmässä on läsnäolo- ja puheoikeus isäntäseurakunnan hallintojohtajalla ja kirkkoneuvoston puheenjohtajalla elleivät ole nimettyinä yhteistyöryhmään tehtävää hoitavan seurakunnan jäsenenä. Tietohallintopäällikkö toimii yhteistyöryhmän koollekutsujana, asioiden esittelijänä ja kokousten sihteerinä.

Yhteistyöryhmä kutsutaan koolle vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa. Kokoukset järjestetään ensisijaisesti sähköisesti ja virka-aikana. Kokouksista ei makseta kokouspalkkioita.

3.2 Yhteistyöryhmän tehtävät

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen yhteistyöryhmän tehtävänä on

1. Kehittää IT-aluekeskuksen toimintaa
2. Tukea IT-aluekeskuksen henkilökuntaa työssään
3. Antaa tarvittaessa lausuntoja IT-aluekeskuksen henkilöstön valinnoissa
4. Laatia IT-aluekeskuksen toimintakertomus isäntäseurakunnan hallintoelinten hyväksyttäväksi sekä antaa se tiedoksi sopijaseurakunnille.
5. Laatia ehdotus IT-aluekeskuksen talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi sekä seuraavan vuoden maksuosuuslaskelma isäntäseurakunnan hallintoelinten hyväksyttäväksi sekä antaa ne tiedoksi sopijaseurakunnille.
6. Valmistella IT-aluekeskusta koskevan sopimuksen muutokset isäntäseurakunnan yhteisen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi.
7. Tehdä esitys uuden sopijaseurakunnan liittymisestä IT-aluekeskukseen
8. Mikäli enemmän kuin puolet osapuolista tai isäntäseurakunta haluaa irtisanoa IT-aluekeskusta koskevan sopimuksen, yhteistyöryhmän tehtävänä on laatia ehdotus sopimukseen perustuvien varojen jakamisesta tai velkojen kattamisesta maksuosuuksien suhteessa.

3.3 Talous

Isäntäseurakunta huolehtii yhteistyösopimuksen mukaisten tehtävien hoitamisesta aiheutuvasta maksuliikenteestä ja kirjanpidosta.

Isäntäseurakunnan tilintarkastajat huolehtivat yhteistyösopimuksen mukaisen toiminnan, hallinnon ja talouden sekä tietoturvan tarkastuksesta osana isäntäseurakunnan tilintarkastusta.

4 YHTEISTYÖ

4.1 IT-aluekeskuksen tehtävät

IT-aluekeskuksen hoitamat tehtävät kuvataan Itä-Suomen IT aluekeskuksen tehtäväluettelossa (liite 1). Yhteistyöryhmä voi hyväksyä tarpeen mukaan tehtäväluettelossa mainituista tehtävistä tarkemmat prosessikuvaukset, joissa toimintatavat ja eri toimijoiden vastuut on määritelty yksityiskohtaisemmin.

4.2 Henkilöstö

IT-aluekeskuksen henkilökuntaan kuuluu tietohallintopäällikkö ja tarpeellinen määrä muuta henkilökuntaa.

Henkilökunnan työnantajana toimii isäntäseurakunta. Henkilökunnan palvelussuhteen ehdot määräytyvät kirkon virka- ja työehtosopimuksen (KirVES-TES) mukaan.

IT-aluekeskuksen toiminnasta vastaa tietohallintopäällikkö, jonka tehtävistä ja päätösvallasta säädetään Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien johtosäännössä ja hallintosäännössä. Tietohallintopäällikön esimieshenkilö on isäntäseurakunnan hallintojohtaja.

4.3 Hankinnat

IT-aluekeskus tekee hankinnat isäntäseurakunnan hankintaohjeita noudattaen. Hankintojen kilpailutukseen ei tarvitse pyytää valtakirjaa sopijaseurakunnilta. Hankinnat ratkaistaan isäntäseurakunnan hankintaohjeiden ja taloussäännön mukaisesti.

5 KUSTANNUKSET

5.1 Kustannusten jakaminen

Sopimuksen tarkoituksena on toimittaa omakustannushintaan osapuolten tarvitsemat, sopimukseen sisällytetyt IT-aluekeskuksen tehtävät (mukaan lukien henkilöstö) osapuolten käyttöön. Kustannusten jako perustuu todellisiin aiheutuneisiin kustannuksiin, ja ne jaetaan osapuolten kesken jäsenmäärän mukaisessa suhteessa. Yhteisesti jaettaviin kustannuksiin ei sisällytetä esimerkiksi seurakuntien tietoliikenne-, ohjelmisto- tai päätelaitteiden kustannuksia, vaan niistä vastaa kukin seurakuntatalous itsenäisesti.

Omakustannushintaan sisältyvät IT-aluekeskuksen toimintakulut ja pääomakulut (poistot ja sisäinen korko) sekä mahdolliset sisäiset vuokrat. Lisäksi omakustannushintaan kuuluu osuus isäntäseurakunnan hallinnolle IT-aluekeskuksesta aiheutuvista kuluista, jotka laskutetaan seuraavasti:

1. Taloushallinto ja palkanlaskenta laskutetaan Kirkon Palvelukeskuksen hinnaston mukaan
2. Työpaikkaterveydenhuolto, työpaikkaruokailu ja muut mahdolliset isäntäseurakunnan tarjoamat henkilöstöedut IT-aluekeskuksen henkilöstön osalta.

Isäntäseurakunta ei tuota sopijaseurakunnille palveluita eikä harjoita liiketoimintaa, vaan kyse on tarkoituksenmukaisuussyistä järjestettävästä kustannusten jakamisesta. Kustannuksiin ei lisätä voittolisää.

5.2 Kustannusten veloittaminen

Kustannusten jaon pohjana on IT-aluekeskuksen talousarvio, jonka kukin osapuoli on ottanut huomioon omassa talousarviossaan.

Sopijaseurakunnan on suoritettava hyväksytyn talousarvion mukainen mak-suosuutensa IT-aluekeskuksen yhteisistä kustannuksista laskun perusteella puolivuositain kahtena eränä siten, että ensimmäisen vuosipuoliskon laskutus tapahtuu toukokuun loppuun mennessä ja toisen vuosipuoliskon marraskuun loppuun mennessä. Kustannukset tasataan vuosittain siten, ettei voittoa eikä tappiota synny osapuolille, tekemällä tilinpäätöksen jälkeen seuraavaan laskuun edellistä vuotta koskeva tasaus tai hyvitys.

Kustannusten jaon perusteena oleva sopijaseurakunnan jäsenmäärä on kutakin toimintavuotta edeltävän kalenterivuoden viimeisen päivän mukainen jäsenmäärä.

Isäntäseurakunnan yhteinen kirkkoneuvosto vahvistaa vuosittain osapuolten osuudet IT-aluekeskuksen kustannuksista.

Viivästyneeseen suoritukseen sovelletaan korkolain mukaista viivästyskor-koa.

6 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO, SIIHEN LIITTYMINEN JA SOPIMUKSEN PURKAUTUMINEN

6.1 Sopimuskausi

Sopimus tulee voimaan 1.1.2026. Sopimus on voimassa toistaiseksi.

6.2 Yksittäisen uuden osapuolen liittyminen

Isäntäseurakunnan yhteinen kirkkoneuvosto voi hyväksyä yksittäisiä uusia sopijaseurakuntia IT-aluekeskuksen yhteistyöryhmän esityksestä.

Uuden sopijaseurakunnan liittyminen sopimukseen tulee voimaan, ellei toisin sovita, liittymisen hyväksymistä seuraavan kalenterivuoden alusta. Uuden sopijaseurakunnan vastuu jakoperusteen mukaisista yhteistyön kustannuksista alkaa edellä mainitusta voimaantulosta, ellei muuta ajankohtaa ole määrätty. Liittymisestä aiheutuvat erilliskustannukset veloitetaan uudelta sopijaseurakunnalta erikseen.

6.3 Yksittäisen osapuolen irtisanoutuminen

Jos osapuoli haluaa irtisanoa tämän sopimuksen, tulee kirjallinen irtisanomisilmoitus toimittaa isäntäseurakunnalle viimeistään neljä (4) kuukautta ennen sen kalenterivuoden alkua, jonka lopussa irtisanomisen halutaan astuvan voimaan.

Sopimuksen irtisanovalla osapuolella ei ole oikeutta saada jako-osuutta tämän sopimuksen alaisesta varallisuudesta eikä muutakaan korvausta irtisanomisen johdosta.

6.4 Sopimuksen purkautuminen ja taloudellinen loppuselvitys

Jos jäsenmäärältään enemmän kuin puolet osapuolista tai isäntäseurakunta haluaa irtisanoa tämän sopimuksen, tulee yhteistyöryhmän käsitellä isäntäseurakunnan tekemä selvitys sopimukseen perustuvista varoista ja veloista sekä laatia varojen jakoehdotus tai ehdotus velkojen kattamiseksi maksuosuuksien suhteessa. Ehdotuksesta on hankittava tilintarkastajan lausunto.

Kun jakoehdotus on osapuolten enemmistön päätöksellä hyväksytty, sopimus katsotaan purkautuneeksi. Yhteistyöryhmän on suoritettava selvitystöimet loppuun kolmen kuukauden kuluessa.

10 (20)

7 SOVELLETTAVA LAKI JA ERIMIELISYYKSIEN RATKOMINEN

7.1 Sovellettava laki

Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

7.2 Erimielisyydet

Jos sopimuksen noudattamisesta syntyy erimielisyyksiä, ne pyritään ratkaista ensisijassa osapuolten keskinäisellä neuvottelulla.

Mikäli neuvotteluissa ei päästä ratkaisuun, erimielisyydet ratkaistaan asian laadusta riippuen toimivaltaisessa tuomioistuimessa. Hallintoriita-asiat käsitellään Itä-Suomen hallinto-oikeudessa ja mahdolliset yksityisoikeudelliset riita-asiat Pohjois-Savon käräjäoikeudessa, ellei riita-asian ratkaisemisesta sovita toisin osapuolten kesken.

8 SOPIMUKSEN VOIMAANTULO

Sopimus tulee voimaan osapuolten allekirjoitettua sen.

9 LIITTEET

Liite 1: Itä-Suomen IT-aluekeskuksen tehtäväluettelo

Liite 2: Henkilötietojen käsittelyn ehdot

• LIITE 1 - IT-aluekeskuksen palvelut sopimusseurakunnille

IT-aluekeskus tarjoaa laaja-alaiset ICT-palvelut sopimusseurakunnille. Palveluja ovat muun muassa:

- IT-tuki ensisijaisesti etänä ja toissijaisesti paikan päällä
- Käyttäjätietojen hallinta ja ylläpito (IDM)
- KIRKKO-verkkoon liitettyjen tietokoneiden elinkaaripalvelut (hankinta, vaihto, ylläpito, kierrätys)
- KIRKKO-verkon ylläpito ja kehittäminen
- Yhteishankintojen koordinointi
 - työasemat käyttöjärjestelmineen
 - yhteiskäyttöiset ohjelmistolisenssit
 - tulostus- ja monitoimilaitteet palveluineen
 - mobiililaitteet palveluineen
 - lähiverkkolaitteet palveluineen
- Koulutuspalvelut ensisijaisesti verkkokoulutuksina
- Tietoturvavastaavan palvelut kirkon tietoturvapoliittikan ja tietoturvamääräysten mukaisesti
- Tietosuojavastaavan palvelut tietosuojalainsäädännön mukaisesti
- Muut yhteistyöryhmän suosittelemat palvelut

Palvelut voidaan tuottaa yhteistyössä kirkkohallituksen, toisten IT-aluekeskuksen kanssa ja/tai ostopalveluna ulkopuoliselta palveluntarjoajalta.

• IT-yhteyshenkilö

Sopimusseurakunta nimeää keskuudestaan IT-yhteyshenkilön ja hänelle varajäsenen, johon IT-aluekeskuksen työntekijät voivat olla ensisijaisesti yhteydessä esimerkiksi konevaihtojen osalta, lisenssihankinnoissa, tuotteiden ja palvelujen tilaamisessa seurakuntataloudelle.

IT-yhteyshenkilö toimii tämän sopimuksen yhteyshenkilönä sopimusseurakunnassa sekä yhteishankintojen yhteyshenkilönä sopimusseurakunnassa.

Sopimusseurakunta huolehtii yhteyshenkilön muutoksissa yhteystietojen toimittamisesta IT-aluekeskukseen sekä mahdollisille muille yhteistyökumppaneille.

IT-yhteyshenkilöille järjestetään säännöllisesti verkossa tiedotustilaisuuksia (webinaareja) IT-aluekeskuksen toiminnasta ja palveluista.

12 (20)

- **Tietoturva**

Suomen evankelis-luterilaisen kirkon ja IT-alueen tietoturvaa ohjaavat kirkon tietoturvapoliitiikka ja kirkon yleiset tietoturvamääräykset, lainsäädäntö sekä IT-alueen tarkentavat tietoturvaa koskevat ohjeistukset. Sopijaseurakunnat sitoutuvat noudattamaan annettuja ohjeita.

Sopimusseurakunta nimeää keskuudestaan tietoturvan yhdyshenkilön ja hänelle varajäsenen tai tietoturvaryhmän. Yhdyshenkilön tehtävistä ja nimeämisestä on tarkemmin kerrottu tietoturvamääräyksissä.

Sopimusseurakunta huolehtii yhdyshenkilön muutoksissa yhteystietojen toimittamisesta IT-aluekeskukseen sekä mahdollisille muille yhteistyökumppaneille.

- **Tietoturvaryhmä**

Kirkon tietoturvamääräysten mukaisesti IT-alueella pitää olla tietoturvaryhmä. Tietoturvaryhmän tehtävänä on kirkon tietoturvamääräysten mukaisesti

- ylläpitää IT-alueen seurakuntatalouksien tietoturvapoliitiikan ja tietoturvallisuuteen liittyviä määräyksiä, ohjeita ja suosituksia siten, että ne ovat linjassa kirkon yhteisen tietoturvapoliitiikan ja kirkon yhteisten tietoturvamääräysten kanssa
- valvoa tietoturvamääräysten, ohjeiden ja suositusten noudattamista sopimusseurakunnissa
- käsitellä ajankohtaisia tietoturvallisuutta koskevia kysymyksiä
- suunnitella ja järjestää tietoturvallisuuteen liittyvää koulutusta yhteistyössä IT-alueen tietoturvavastaavan ja sopimusseurakuntien tietoturvan yhdyshenkilöiden kanssa

Tehtävää hoitavan seurakunnan kirkkoneuvosto nimeää IT-alueen tietoturvaryhmän yhteistyöryhmää kuultuaan. Tietoturvaryhmän koollekutsujana ja asioiden esittelijänä toimii IT-alueen tietoturvavastaava tai tietohallintopäällikkö.

Tietoturvaryhmässä on tarpeellinen määrä jäseniä, jotka ovat ensisijaisesti sopimusseurakuntien tietoturvan yhdyshenkilöitä.

Tietoturvaryhmä kokoontuu säännöllisesti. Kokoukset järjestetään ensisijaisesti sähköisesti ja virka-aikana. Kokouksista ei makseta kokouspalkkioita.

13 (20)

- **Tietosuoja**

Suomen evankelis-luterilaisen kirkon ja IT-alueen tietosuoja ohjaavat lainsäädäntö ja kirkon yleiset tietosuojaohjeet sekä IT-alueen tarkentavat tietosuoja koskevat ohjeistukset. Sopimusseurakunnat sitoutuvat noudattamaan annettuja ohjeita.

Sopimusseurakunta nimeää keskuudestaan tietosuojan yhdys henkilön ja hänelle varajäsenen tai tietosuojaryhmän. Yhdys henkilön tehtävistä ja nimeämisestä on tarkemmin kerrottu kirkon tietoturvamääräyksissä.

Sopimusseurakunta huolehtii yhdys henkilön muutoksissa yhteystietojen toimittamisesta IT-aluekeskukseen sekä mahdollisille muille yhteistyökumppaneille

- **Ympäristötyö**

IT-aluekeskus huomioi tehtävää hoitavan seurakunnan ympäristötyön ja Kirkon ympäristödiplomin vaatimukset tarjotessaan ICT-palveluita sopimusseurakunnille.

- **Viestintä**

IT-aluekeskus viestii palveluistaan ja niihin liittyvistä palvelukatkoistaan ensisijaisesti IT-alueen intrassa ja/tai Teams-tiimissä tai vastaavissa sähköisissä palveluissa. Viestintää tukemaan IT-aluekeskus voi järjestää säännöllisesti esimerkiksi webinaareja IT-alueen työntekijöille.

• Liite 2 Henkilötietojen käsittelyn ehdot

I Osa: Sopimusehdot

Palveluntuottaja noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön ja sopimuksen vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.

Tilaaaja on rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja noudattaa henkilötietojen käsittelijänä tämän sopimuksen liitteenä olevia ehtoja henkilötietojen käsittelystä.

II Osa: Henkilötietojen käsittelyn ehdot

1. Yleistä

1.1. Tämä sopimusliite "Henkilötietojen käsittelyn ehdot" on osa yhteistoimintasopimusta jäljempänä "Sopimus", jonka Tilaaaja (sopimusseurakunta) on tehnyt Palveluntuottajan (tehtävää hoitava seurakunta Kuopion ev.lut.srk-yhtymä) kanssa.

1.2. Tässä sopimusliitteessä määritellään Tilaaajaa ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja Tilaaajan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Tilaaajan puolesta. Näissä ehdoissa kuvatuista Palveluntuottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.

2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

2.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaaja on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä (jäljempänä myös "käsittelijä"), ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. "Tilaaajan henkilötiedoilla" tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista Tilaaaja vastaa rekisterinpitäjänä.

2.2. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan näiden ehtojen liitteessä 1 olevassa Käsittelytoimien kuvauksessa tai muussa Tilaaajan ohjeistuksessa. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Sopimuksessa, käsittelytoimien kuvauksessa ja ohjeistuksessa olevia ehtoja ja kuvauksia. Tilaaaja vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.

15 (20)

2.3. Jos kohdan 2.2 mukaista käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Tilaaja laatii tai täydentää käsittelytoimien kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa.

3. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

3.1. Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Sopimuksen ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa Käsittelijänä tämän sopimusliitteen velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.

3.2. Palveluntuottaja toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että Tilaajan henkilötietojen käsittely tapahtuu sopimuksen vaatimusten ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.

3.3. Palveluntuottaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.

3.4. Palveluntuottaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Palveluntuottaja ilmoittaa kirjallisesti tietosuojavastaavan tai yhteyshenkilön yhteystiedot Tilaajalle.

3.5. Palveluntuottaja saattaa Tilaajan saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Palveluntuottajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyä sovitulla tavalla Tilaajan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuojasetuksen mukaisen enakkokuulemisen suorittamiseen.

3.6. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Palveluntuottaja avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyyntöt voivat edellyttää Palveluntuottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.

3.7. Palveluntuottaja sallii Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin. Tarkastusmenettelyä koskevat tarkemmat ehdot ovat sopimuksessa.

4. Tilaajan ohjeet

4.1. Palveluntuottaja noudattaa Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovittuja ehtoja sekä Tilaajan kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Palveluntuottaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Palveluntuottaja epäilee niitä lainvastaisiksi.

4.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä.

5. Palveluhenkilöstö

5.1. Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan sopimuksessa sovittuja salassapitoehtoja tai heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

5.2. Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sopimuksen, näiden erityisehtojen ja Tilaajan ohjeiden mukaisesti.

6. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

6.1. Siltä osin kuin Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan Sopimuksen lisäksi tässä sopimusliitteessä kuvattuja ehtoja.

6.2. Jos Palveluntuottajan alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää Tilaajan ennakoon kirjallisesti antamaa lupaa.

6.3. Palveluntuottaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan sopimuksessa Palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja varmistaa, että sopimuksen mukainen Tilaajan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.

6.4. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos Tilaaja perustellusti katsoo, että Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Palveluntuottajaa vaihtamaan alihankkijaa.

17 (20)

6.5. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan alihankkijan vaihtamisesta on ilmoitettava Tilaajalle etukäteen. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä vastustaa ehdotettua alihankkijaa.

7. Palvelun paikka

7.1. Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, Palveluntuottajalla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Mitä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovitaan henkilötietojen käsittelystä, koskee myös pääsyn mahdollistamista Tilaajan henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.

7.2. Jos sopijapuolet sopivat, että Palveluntuottajaa saa siirtää Tilaajan henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, sopijapuolet huolehtivat siitä, että henkilötietojen siirto toteutetaan lainsäädännön mukaisesti.

8. Tietoturvaloukkaukset

8.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.

8.2. Palveluntuottajan on annettava Tilaajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

i. tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;

ii. tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;

iii. kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja

iv. kuvaus toimenpiteistä, joita Palveluntuottaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

8.3. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan Palveluntuottaja ryhtyy viipymättä sopimuksessa sovittuihin toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi.

18 (20)

9. Henkilötietojen käsittelyn päättyminen

9.1. Sopimuksen voimassaoloaikana Palveluntuottaja ei saa poistaa Tilaaajan lukuun käsittelemäänsä henkilötietoja ilman Tilaaajan nimenomaista pyyntöä.

9.2. Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja palauttaa Tilaaajalle kaikki Tilaaajan puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Palveluntuottaja säilyttää henkilötiedot.

• Liite 1 Henkilötietojen käsittelyn ehtoihin – käsittelytoimien kuvaus

1. Osapuolet

Tilaaaja: Sopijaseurakunta

Palveluntuottaja: Tehtävää hoitava seurakunta Kuopion ev.lut.srk-yhtymä

2. Dokumentin tarkoitus

Tilaaaja on tehnyt Palveluntuottajan kanssa Sopimuksen, joka koskee sellaista palvelua, jossa Palveluntuottaja toimii Tilaaajan ylläpitämään henkilörekisteriin kuuluvien henkilötietojen käsittelijänä.

Tässä dokumentissa kuvataan käsittelytoimet, joita palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä tekee Tilaaajan puolesta, henkilötietojen tyypit sekä käsiteltävät henkilötiedot.

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava Palveluntuottajan ja Tilaaajan välistä Sopimusta sekä Tilaaajan ohjeita.

3. Henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee Tilaaajan puolesta Sopimuksessa sovitun palvelun tuottamiseksi seuraavia Asiakkaan henkilörekisteriin kuuluvia henkilötietoja.

Työntekijän henkilötiedoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä työntekijän, viranhaltijan, luottamushenkilön, vapaaehtoisen tai ulkoisen työntekijän henkilötietoja.

- i. kirkon yhteisissä järjestelmissä olevat henkilötiedot: työntekijöiden yhteystiedot, palvelus- ja/tai luottamushenkilösuhteen kesto, käyttäjätunnukset ja -oikeudet sekä ohjelmistolisenssit ja muut tarvittavat henkilötiedot
- ii. vianselvitykseen, laitehallintaan ja laitteiden elinkaaripalveluihin liittyvät henkilötiedot: verkon hallintaan liittyvät tiedot, laitetiedot, leasing-sopimuksiin liittyvät laitetiedot, IP-osoitteet, käyttäjätiedot, ohjelmistolisenssit
- iii. it-tukeen ja palvelupyyntöjärjestelmään liittyvät henkilötiedot: yhteystiedot, palvelupyynnöt ja niihin kirjatut toimenpiteet
- iv. koulutuksiin liittyvät henkilötiedot: yhteystiedot, koulutussuoritukset
- v. verkkolevyillä ja pilvipalveluissa sekä varmuuskopiossa olevat tiedot, joissa mahdollisesti henkilötietoja

4. Käsittelyn luonne ja tarkoitus

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee Tilaajan henkilötietoja esimerkiksi tietokoneiden elinkaaripalveluiden toteuttamiseksi sekä käyttöoikeuksien hallinnoimiseksi.

5. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Palveluntuottaja käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja sopimuskauden ajan