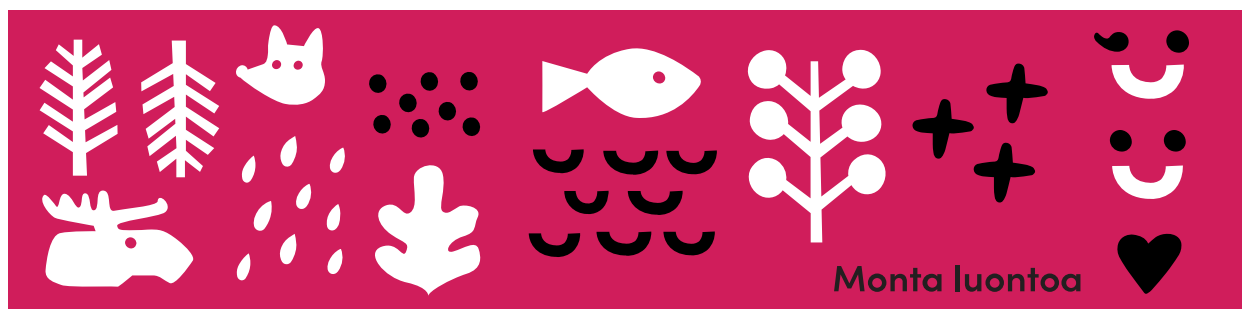


Hollolan kunta

Sopimushallinnan ohje

Kunnanhallitus 15.9.2025



Hollola

SISÄLLYSLUETTELO

1	Sopimushallinnan ohjeen tarkoitus ja soveltamisala.....	3
2	Sopimukseen vaikuttava lainsäädäntö ja sopimustyytit.....	4
3	Sopimuksen tekemisen menettelytavat.....	5
4	Sopimuksen valmistelu ja laadinta	6
5	Sopimuksen sisältö.....	6
6	Sopimuksen allekirjoittaminen.....	9
7	Sopimuksen toimeenpano ja seuranta	9
8	Sopimuksen päättymisen	11
9	Sopimusten julkisuus ja tietosuoja	11
10	Sopimusten tiedonhallinta.....	12
11	Voimaantulo.....	12

1 SOPIMUSHALLINNAN OHJEEN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA

Sopimushallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kunnan sopimuksiin liittyvää kokonaisuutta. Ohje antaa käytännön ohjeita sopimustenhallinnan eri tilanteiden ja työvaiheiden johtamiseen, järjestämiseen ja hyviin työtapoihin. Ohjeen tarkoituksena on täydentää soveltuvin osin kunnan hallintosääntöä, sopimushallinnan periaatteita, sisäisiä ohjeita sekä voimassa olevaa lainsäädäntöä ja velvoittavaa oikeuskäytäntöä.

Sopimustoimintaan kuuluu:

- sopimushallinto
- sopimustoiminnan yleinen suunnittelu
- henkilöstön koulutus ja ohjeistus sekä asiakirjojen säilyttäminen
- oikeussuhteisiin liittyvät muistutusjärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagointi
- sopimustekniikka ja valinnat, millaisia sopimuksia ja millaisia sopimusinstrumentteja, -tyyppejä ja -ehtoja laaditaan ja käytetään sopimustaktiikasta
- neuvottelut ja muut menettelyt, joita osapuoli käyttää saadakseen omalta kanaltaan mahdollisimman edullisen ja hyvän sopimuksen aikaan.

Tällä sopimushallinnan ohjeella Hollolan kunnanhallitus antaa yleisen ohjeistuksen Hollolan kunnan sopimushallinnasta. Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija voi antaa tätä ohjetta täydentäviä ohjeita sopimusasiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista. Hankintasopimuksiin liittyviä ohjeita on myös kunnan hankintalinjauksissa ja hankintaohjeessa.

Sopimushallinnan ohjetta sovelletaan Hollolan kuntakonsernissa ja kaikissa sen toiminnoissa. Ohjeistus on tarkoitettu kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissaan, kuten sopimusten sisällön valmistelijana, sopimusyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä.

Sopimuksiin liittyvästä toimivallasta ja vastuista sekä sopimushallinnan vastuista on määrätty kunnan hallintosäännössä.

Sopimusten valvomiseksi tuodaan kunnan johtoryhmän käsiteltäväksi kahdesti vuodessa katsaus kunnan taloudellisesti ja toiminnallisesti merkittävimmistä sopimuksista. Katsauksessa annetaan tiedot merkittävimpien sopimusten ajantasaisesta tilanteesta, arvosta ja kestosta. Katsauksen palvelualakohtaiset tiedot käsitellään palvelualojen johtoryhmissä ennen niiden käsittelyä kunnan johtoryhmässä.

Taho, jonka vastuutehtäviin sopimus kuuluu, vastaa sopimuksien lainmukaisuudesta, tarkoituksenmukaisuudesta ja valvonnan järjestämisestä.

2 SOPIMUKSIIN VAIKUTTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ JA SOPIMUSTYYPIT

Sopimusvapauteen perustuen luonnolliset henkilöt ja oikeushenkilöt voivat tehdä erilaisia oikeustoimia, joissa henkilön oikeusasema muuttuu taikka perustetaan tai lakautetaan oikeuksia tai velvollisuuksia. Sopimusvapautta rajoitetaan tietyiltä osin lainsäädännöllä, ja useat eri säädökset vaikuttavat siihen, millaisia sopimuksia voidaan tehdä ja millaisia menettelytapoja niiden laatimisessa on käytettävä.

Hollolan kunnan sopimustoiminnassa on otettava huomioon sopimusten laadintaa koskeva ja siihen vaikuttava yleislainsäädäntö. Yleisinä säädöksinä tulee ottaa huomioon, siltä osin kuin se on eri sopimustyyppien kohdalla tarpeellista, kuntalaki ja sen perusteella annetut määräykset, laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista sekä kauppalaki.

Kunnan toiminnassa laaditaan useita erilaisia sopimuksia, joiden laatimisessa on otettava huomioon niitä koskeva erityislainsäädäntö.

Esimerkkejä kunnan toiminnassa muodostuvista sopimustyypeistä sekä säädöksistä, jotka tulee erityisesti ottaa huomioon kyseisiä sopimuksia laadittaessa.

Sopimustyyppi	Huomioon otettavat säädökset
Hankintasopimus	Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, Tilaa javastuulaki
Johtajasopimus	Kuntalaki
Kauppakirja, lahjakirja, luovutuskirja, vaihtokirja	Maakaari, Laki kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta
Kauppasopimus	Asuntokauppalaki
Maankäytösopimus	Alueidenkäyttölaki, Rakentamislaki
Maanvuokrasopimus	Maanvuokralaki
Perustamissopimus, perustamiskirja	Osakeyhtiölaki, Säätiölaki, Yhdistyslaki
Työsopimus	Työsopimuslaki
Vakuutus sopimus	Vakuutus sopimus laki
Velkakirja	Velkakirja laki
Virka- ja työehtosopimus	Laki kunnan ja hyvinvointialueen virkaehtosopimuksista, Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella, Työehtosopimus laki
Yhteistoimintasopimus	Kuntalaki

Sopimustyytit Hollolan kunnan sopimushallinnassa (TWeb)

- Aie- ja esisopimus
- Hankesopimus
- Hankintasopimus
- Huoltosopimus
- Kaavoitusopimus
- Kauppakirja
- Koulutusopimus
- Laitevuokrausopimus
- Liittymis- ja käyttöoikeusopimus
- Maankäyttöopimus
- Muu sopimus
- Myyntipalvelusopimus
- Osakassopimus
- Ostopalvelusopimus
- Pankkisopimus
- Puitesopimus
- Suunnitteluopimus
- Urakkasopimus
- Vaihtokirja
- Vakuudet ja takuut
- Vuokrasopimus (kiinteistöt)
- Yhteistyösopimus

3 SOPIMUKSEN TEKEMISEN MENETTELYTAVAT

Sopimusten tekemisen menettelytavasta on määrätty kunnan hallintosäännössä ja hankintalinjauksissa ja hankintaohjeissa.

Kaikki sopimukset, joissa Hollolan kunta on osapuolena, on laadittava tai dokumentoitava kirjallisesti. Jos sopimuksen arvo alittaa pienhankintarajan niin riittävää on, että sopimuksen syntyminen on todistettavalla tavalla dokumentoitu esimerkiksi sähköpostitse tai muulla vastaavalla tavalla. Sopimuksen syntymisestä on oltava dokumentoituna sen osapuolet, kohde ja ehdot. Myös tytäryhtiöiden on dokumentoitava sopimukset.

Sopimuksen hyväksyy hallintosäännön ja hankintaohjeen mukainen toimielin ja/tai vi-
ranhaltija.

Hollolan kuntakonsernin hankintaohjeessa on annettu ohjeet pienhankintasopimusten tekemisen menettelytavasta.

4 SOPIMUKSEN VALMISTELU JA LAADINTA

Sopimuksen valmistelu aloitetaan selvittämällä sopimustarve. Sopimustarpeen arvioinnissa tulee huomioida uuden sopimussuhteen mahdollinen lakisääteisyys ja vaikutus kunnan toimintaan ja talouteen. Samassa yhteydessä on arvioitava, voidaanko uuden sopimussuhteen sijaan sopimuksella tavoitellut päämäärät saavuttaa kokonaistaloudellisesti edullisemmin tai tarkoituksenmukaisemmin omilla resursseilla tai olemassa olevien sopimussuhteiden puitteissa. Sopimustarpeen arvioinnin tulisi olla ennakollista varsinkin sellaisissa tilanteissa, joissa kunnalla on olemassa oleva määräaikainen sopimus, jonka päättymisajankohta on tiedossa.

Vaativimmissa sopimuksissa voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijaa sopimuksen laadinnassa ja sen arvioinnissa.

Vaativimmat sopimukset laaditaan juridista asiantuntijuutta ostamalla tai sopimuksesta voidaan pyytää ulkopuolinen asiantuntijakonsultaatio tai -arviointi.

Sopimustarpeen määrittämisen yhteydessä on suositeltavaa arvioida riskejä, niiden todennäköisyyttä sekä niistä toteutuessaan aiheutuvia haittoja kyseisen sopimuksen kohdalla. Huomioon otettavia riskejä ovat muun muassa sopimuskumppaniin liittyvät riskit, olosuhteiden muuttumisesta aiheutuvat toiminnalliset ja taloudelliset riskit, sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat vahingot, epäsuotuisat sopimusehdot, sopimuksen tulkintaan liittyvät riskit ja kilpailutukseen liittyvät riskit.

Sopimustarpeen määrittämisen jälkeen aloitetaan sopimuksen valmistelu sopimustyyppin edellyttämällä tavalla. Sopimuksen valmistelussa ja laadinnassa on otettava huomioon sopimustyyppiä koskeva lainsäädäntö ja kunnan ohjeet. Mikäli sopimuksen valmistelusta ja laadinnasta on päätetty toimielimen tai viranhaltijan päätöksellä, noudatetaan valmistelussa ja laadinnassa päätöksessä annettuja ohjeita.

Sopimusten laatimiseen on käytettävä siihen tarkoitettua tietojärjestelmää silloin, kun sopimustyyppin laatimista varten on olemassa oma tietojärjestelmä.

5 SOPIMUKSEN SISÄLTÖ

Sopimukseen on suositeltavaa sisällyttää ainakin seuraavanlaisia sopimuskohtia:

- asianumero CaseM:sta
- aihetta kuvaava otsikko

- sopimusosapuolet, yhteyshenkilöt ja roolit
- sopimuksen tausta ja tarkoitus
- sopimuksen kohteen tarkempi kuvaus
- sopimusosapuolten vastuut ja velvollisuudet
- sopimuksen arvo tai perusteet, joilla arvo määräytyy, kuten kustannusperuste
- sopimukseen liittyvät korvaus-, laskutus- ja maksuehdot sekä näihin liittyvät tiedot
- sopimuksen alkamisajankohta, päättymisajankohta ja tarvittaessa muut elinkaaren vaiheet sekä niihin liittyvät ehdot
- sopimuksen irtisanomis- ja purkamisehdot
- sopimuksen allekirjoitusajankohdat ja allekirjoittajat

Soveltuvilta osin sopimuksiin on sopimustyyppistä riippuen suositeltavaa sisällyttää myös seuraavanlaisia sopimuskohtia:

- alihankkijat/vuokratyövoima ja niiden käyttö
- avustaminen sopimuksen päättyessä
- ennakkomaksut, vakuudet sekä ehdot maksujen korotuksista tai alennuksista
- käytetyt termit
- luettelo sopimuksen liitteistä ja niiden pätevyysjärjestys suhteessa sopimukseen ja toisiinsa
- omistajuus ja immateriaalioikeudet
- optiot ja niihin liittyvät ehdot
- salassapito ja julkisuus
- sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- sopimuksen muuttaminen
- sopimuksen seuranta osapuolten kesken
- sopimuksen siirtäminen ja osapuolten laajentaminen
- takuut ja niiden ehdot
- tarkemmat tiedot sopimuskohteen toimittamisesta, kuten toimitusajasta ja toimitusehdoista
- tiedonhallinta, tietoturva ja tietosuoja
- vahingonkorvaukset tai sopimussakot sekä niiden ehdot
- vakuutukset
- varautuminen ja valmiusasiat
- viittaukset muihin asiakirjoihin, joita sopimusta sovellettaessa tulee noudattaa
- virheet, viivästyksset, reklamaatiot ja seuraamukset
- ylivoimaiset esteet

Sopimuksen liitteeksi on suositeltavaa lisätä sopimustyyppiin soveltuvat yleisesti käytetyt sopimusehdot, silloin kun tällaisia on olemassa. (JYSE, JIT) Yleisiä sopimusehtoja käytettäessä on huomioitava niiden soveltuvuus kyseiseen sopimukseen, ja niihin on tehtävä tarvittaessa poikkeuksia, joista sovitaan sopimuksessa. Poikkeamat yleisistä sopimusehdoista on ilmoitettava varsinaisessa sopimuksessa yksiselitteisesti.

Luettelo ohjeen laadintahetkellä käytetyistä yleisistä sopimusehdoista.

Yleiset sopimusehdot	Soveltamistilanteet
JHS 166 Julkisen hallinnon IT- hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2025)	Julkisten hankintojen perusteella laadittavat IT-hankintasopimukset (Huomioi, että ehtoja ei ole päivitetty vastaamaan nykyistä lainsäädäntöä, jonka vuoksi niitä voi käyttää soveltuvilta osin)
Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2025 Palvelut)	Julkisten hankintojen perusteella laadittavat palveluhankintasopimukset
Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2025 Tavarat)	Julkisten hankintojen perusteella laadittavat tavarahankintasopimukset
JYSE/JIT Henkilötietojen käsittelyn ehdot 2025	Liite täydentää sopimuksia, joissa käytetty JYSE/JIT-ehtoja.
Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013)	Rakennettuun ympäristöön liittyvät konsulttisopimukset
Rakennusurakan yleiset sopimusehdot (YSE 1998)	Rakennusurakkasopimukset
Suositus tietoturvallisuudesta hankinnoissa Liite 1 a ja 1 b Tietoturvallisuusvaatimukset (suppea ja laaja) (Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:57)	IT-hankintasopimukset ja muut hankintasopimukset, joissa tulee huomioida tietoturvalisuus
Hollolan kunnan ohje tietosuojasta ja tietoturvasta henkilötietojen käsittelyssä	IT-hankintasopimukset

Lisäksi voidaan laatia eri sopimustyyppeihin soveltuvia yleisesti käytettäviä sopimusehtoja käytettäväksi sopimusten liitteinä (esim. Hollolan kunnan tietosuojaohje).

Ennen sopimuksen allekirjoittamista, tulee sopimusneuvotteluin tai muilla menettelytavoilla selvittää, että sopimuksen sisältö on sopimusosapuolille selkeä ja että sopimus on siten valmis allekirjoitettavaksi.

6 SOPIMUKSEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Sopimusten allekirjoittamisesta ja allekirjoitusvaltuuksista on määrätty kunnan hallintosäännössä ja sen nojalla annetuissa päätöksissä.

Hollolan kunnan laatimat sopimukset allekirjoitettavaksi lähettää valmistelija/sopimuksen allekirjoittaja sähköistä järjestelmää (XSign) tai toimittaa allekirjoitettavat sopimukset (kirjaamon kautta) postitettavaksi.

Sopimus allekirjoitetaan ensisijaisesti sähköisellä allekirjoituksella. Jos sähköinen allekirjoitus ei ole mahdollista, sopimus voidaan allekirjoittaa perinteisellä allekirjoituksella. Sopimuksen allekirjoittamisesta voidaan poiketa vain niissä tilanteissa, joissa ei edellytetä erillisen sopimusasiakirjan laatimista.

Sopimuksen laatijan tulee varmistaa, että sopimuksen sähköinen allekirjoittaminen on lainsäädännön puitteissa mahdollista.

Sopimus tulee Hollolan kuntaa sitovaksi, kun se on toimivaltaisen viranomaisen toimesta allekirjoitettu.

Kunnan viran- ja toimenhaltijoiden sekä tytäryhteisöjen tulee varmistua siitä, että toisen sopijapuolen nimissä sopimuksen allekirjoittavalla henkilöllä on kaupparekisteritietojen (tai yhdistys- tai säätiörekisteritietojen) perusteella nimenkirjoitusoikeus tai hänellä on esittää nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama valtakirja.

7 SOPIMUKSEN TOIMEENPANO JA SEURANTA

Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen, sopimus pannaan toimeen. Sopimuksen toimeenpanon aloittamisen toimenpiteet riippuvat siitä, millaisesta sopimustyyppistä on kyse. Sopimuksen toimeenpano voi edellyttää aloituspalaverin pitämistä sopimus-kumppanin kanssa tai hankitun tuotteen tilaamista.

Sopimuksen toimeenpanon yhteydessä sopimuksesta ja sen sisällöstä on tiedotettava tarvittaville tahoille ja sovittava tarkemmin sopimuskauden käytännön järjestelyt, kuten yhteydenpitotavat, toimitusaikataulut ja seurantakäytänteet.

Mikäli sopimuksessa sovitut toimenpiteet edellyttävät sopimusosapuolten välistä kanssakäymistä, on suositeltavaa, että tavallisen yhteydenpidon lisäksi sopimus-kumppanin kanssa pidetään säännöllisiä kokouksia, joissa seurataan sopimusvelvoitteiden toteutumista ja edistetään sopimuksen päämäärän toteutumista.

Vähintään vuosittain sopimushallinnan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asioista raportoidaan kunnanhallitukselle. Raportointivastuu on palvelualuejohtajilla/sopimuksen vastuuhenkilöillä.

Sopimuksen toteutumista ja sen vaikutuksia kunnan talouteen on seurattava sopimuskauden aikana. Mahdollisista epäkohdista on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle ja allekirjoittajalle. Sopimuksen johdosta saapuvien laskujen sopimuksen mukaisuutta ja aiheellisuutta tulee valvoa. Laskutukseen liittyvistä epäkohdista on ilmoitettava sopimuksen vastuuhenkilölle ja tarvittaessa sopimuksen allekirjoittajalle.

Mikäli havaitaan, että toinen sopimusosapuoli ei hoida sopimusvelvoitteitaan sopimuksessa sovitulla tavalla, kehoitetaan sopimusosapuolta korjaamaan tilanne. Mikäli tilanne ei kehotuksesta huolimatta korjaannu, lähetetään sopimusosapuolelle kirjallinen reklamaatio. Reklamaatio voidaan ilmoittaa myös suullisesti, jolloin sen sisältö on erikseen dokumentoitava. Reklamaatiot dokumentoidaan CaseM:iin.

Mikäli sopimuksen toteutumisessa tai tulkinnassa ilmenee erimielisyyksiä, tulee erimielisyydet pyrkiä ratkaisemaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin sopimusosapuolten välillä.

Sopimusta voidaan muuttaa sopimuskauden aikana molempien sopimusosapuolten niin tahtoa, jollei sopimuksen muuttamiselle ole asetettu rajoitteita sopimustyyppiä koskevissa säädöksissä tai määräyksissä taikka kunnan ohjeissa. Jollei toisin ole säädetty määrätty tai ohjeistettu, sopimusmuutokset tulee tehdä kirjallisesti, ja niiden hyväksymisessä ja allekirjoittamisessa on meneteltävä samalla tavoin, kuin alkupe-
räisen sopimuksen osalta meneteltiin.

Hankintasopimusten valvontaan kuuluvat ainakin seuraavat tehtävät:

- Laskun asiatarkastajan on tarkistettava, että lasku on sopimuksen mukainen
- Laskun hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskun asiatarkastaja tarkistaa laskun sopimuksen mukaisuuden
- Virheistä huomautetaan tai reklamoidaan sopimustoimittajaa kirjallisesti kohtuullisen ajan kuluessa virheen havaitsemisesta
- Puitesopimuksissa reklamaatiot tiedoksi ko. puitesopimuksen vastuuhenkilölle
- Huolehditaan siitä, että ne tavarat ja/tai palvelut, joita käytännössä tilataan, on sopimushinnoiteltu (toisin sanoen niille on erilliset sopimushinnat, eikä esimerkiksi yleistä alennusprosenttia)
- Perusteettomia hinnankorotuksia ei hyväksytä ja hinnankorotuksille on asetettu vuosittainen maksimihinnankorotusehto (ehto oltava jo tarjouspyynnössä, esim. indeksiehto)
- Seurataan sitä, että hinnankorotusmekanismi on sopimuksen mukainen
- Hinnanalennuksia esitetään markkinahintojen laskiessa ja tarvittaessa muutenkin
- Esimerkiksi jos palvelu ei vastaa sopimuksessa sovittua, voidaan vaatia hinnanalennusta, indeksiehdon sitovuus myös alaspäin.
- Valvonta on vastuutettu nimetyille henkilöille

Hankintasopimusten valvonta on aina tilaajan (sopimuksen omistajan) vastuulla.

8 SOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN

Sopimuksen päättyessä tulee sopimusosapuolten huolehtia siitä, että kukin osapuoli hoitaa tälle kuuluvat sopimuksen päättymiseen liittyvät velvoitteet.

Määräaikainen sopimus päättyy lähtökohtaisesti silloin, kun sopimus on sovittu päättyväksi. Mikäli määräaikainen sopimus mahdollistaa sopimuksen jatkamisen, ja sopimusta päätetään jatkaa, tulee sopimuksen jatkamisilmoitus tehdä kirjallisesti.

Sopimuksen jatkumisesta on aina ilmoitettava myös sopimustenhallintajärjestelmän tallentajille.

Sopimus voi päättyä sen irtisanomiseen tai purkamiseen. Sopimuksen irtisanomis- tai purkamisilmoitus tulee tehdä kirjallisesti. Sopimus voi päättyä myös muilla tavoin, kuten tuomioistuimen päätökseen, sopimusosapuolen toiminnan äkilliseen lakkaamiseen taikka erilliseen sopimukseen sopimuksen päättämisestä.

Sopimusten elinkaarta on seurattava, ja määräaikaisten sopimusten osalta tulee valmistautua uuden sopimuksen valmisteluun ja laadintaan hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä.

9 SOPIMUSTEN JULKISUUS JA TIETOSUOJA

Kunnan sopimukset ovat pääasiassa viranomaisen asiakirjoja, jotka ovat viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain nojalla lähtökohtaisesti julkisia.

Viranomaisten asiakirjojen salassapito perustuu lakiin tai lain nojalla annettuun määräykseen. Sopimukset voivat olla ja ne voivat sisältää salassa pidettäviä tietoja, jolloin niiden salassapidosta on huolehdittava siten, kuin salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä on säädetty ja erikseen ohjeistettu.

Sopimuskumppaneilta on suositeltavaa pyytää kannanotto, sisältävätkö sopimusasiakirjat heidän näkemyksensä mukaan liikesalaisuuksia tai muita sopimuskumppanin salassa pidettäväksi katsomia tietoja. Kunnan viranomaiset arvioivat kuitenkin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain perusteella itsenäisesti, ovatko tiedot salassa pidettäviä.

Silloin, kun sopimuksen kohteena on henkilötietojen käsittely tai sen johdosta käsitellään henkilötietoja, tulee sopimuksessa määritellä henkilötietojen rekisterinpitäjäyys sekä henkilötietojen käsittelijät, jonka lisäksi sopimukseen on liitettävä henkilötietojen käsittelyn ehdot ja henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus tarpeellista ja soveltuvilta

osin. Ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista tulee laatia tietosuojan vaikutustenarviointi, mikäli sopimuksen mukainen henkilötietojen käsittelyn laajuus sitä edellyttää.

Sopimusten johdosta tapahtuvassa henkilötietojen käsittelyssä ja sopimusasiakirjoihin sisältyvien henkilötietojen käsittelyssä on huomioitava tietosuojalainsäädännön asettamat vaatimukset ja kunnan tietosuojaohjeistukset.

10 SOPIMUSTEN TIEDONHALLINTA

Sopimusasiakirjoilla tarkoitetaan tässä ohjeessa sopimuksen ja sen liitteiden lisäksi sellaisia sopimukseen liittyviä asiakirjoja, joilla on olennaista vaikutusta sopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan.

Allekirjoitettu sopimus tulee toimittaa liitteineen kirjaamoon / kirjaamo@hollola.fi. Kirjaamosta sopimukset välitetään tallentamiseen nimetyille henkilöille.

Sopimusasiakirjoja säilytetään sähköisenä pääosin sopimustenhallintajärjestelmässä TWeb. Sopimuksien vastuuhenkilöillä on lukuoikeudet tarkastella järjestelmään tallennettuja sopimuksia.

Perinteisellä allekirjoituksella allekirjoitetut analogiset sopimukset skannataan sähköiseen muotoon ja tallennetaan TWebiin. Tallennuksen jälkeen sopimus siirretään päätearkistoon.

Sopimuksia säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Sopimuksia säilytetään tarvittava aika sopimuksen päättymisestä (suositukset ja määräykset).

11 VOIMAANTULO

Tämä ohje tulee voimaan ja sovellettavaksi 1.10.2025 alkaen.