



Sopimus päätelaitteen käytöstä luottamustehtävän hoitamisessa

Tällä sopimuksella Toimielin ja Luottamushenkilö sopivat päätelaitteen käytöstä, sen ehdoista sekä maksettavasta korvauksesta Luottamushenkilön toimiessa Toimielimen jäsenenä.

Sopimuksen osapuolet ovat Ylöjärven kaupunki (Y-tunnus: 0158221-7, myöhemmin "Kaupunki") ja luottamushenkilö (myöhemmin "Luottamushenkilö").

1. Luottamushenkilön yhteystiedot:

Etunimi	<input type="text"/>
Sukunimi	<input type="text"/>
Matkapuhelin	<input type="text"/>
Sähköposti	<input type="text"/>
Osoite	<input type="text"/>
Postinumero	<input type="text"/>
Postitoimipaikka	<input type="text"/>

2. Valitse toimielin / toimielimet, joita sopimuksesi koskee: *

- Kaupunginvaltuusto
- Kaupunginhallitus
- Kehittämistoimikunta
- Hyvinvointilautakunta
- Kasvatus- ja opetuslautakunta
- Keskusvaalilautakunta
- Perusturvalautakunta

- Tarkastuslautakunta
- Tekninen lautakunta
- Ympäristölautakunta

3. Lisätietoja

4. Sopimuksen kohde

Tällä sopimuksella Kaupunki ja Luottamushenkilö sopivat päätelaitteen käytöstä, sen ehdoista sekä maksettavasta korvauksesta Luottamushenkilön toimiessa Toimielimen jäsenenä. Sopimuksen tekemisen edellytyksenä on, ettei Luottamushenkilö ole saanut kaupungilta päätelaitetta käyttöönsä luottamustehtäviensä hoitamista varten.

5. Sopimuksen sisältö

A. Sitoutuminen kokousmateriaalien sähköiseen vastaanottoon

Tämän sopimuksen allekirjoittaessaan Luottamushenkilö sitoutuu toimielimen kokouskutsun, esityslistan, esityslistan liitteiden ja oheismateriaalien sekä muun toimielimen toimintaan liittyvän materiaalin sähköiseen vastaanottoon. Tämän sopimuksen allekirjoitettuaan Luottamushenkilölle ei toimiteta edellä mainittuja asiakirjoja paperisena postitse tai kokouspaikalle.

B. Sähköisen kokousmateriaalin toimittaminen

Kohdassa 5.A. mainitut kokousmateriaalit tallennetaan kunkin toimielimen sähköiseen työtilaan, johon luottamushenkilölle avataan tunnukset. Linkki kunkin kokouksen kokousmateriaalien lukemiseksi sekä kaikki muu toimielintyöskentelyyn liittyvä ja muu kaupungin viestintä toimitetaan Luottamushenkilölle hänen perustietolomakkeessa ilmoittamaansa sähköpostiosoitteeseen välittömästi kokouksen esityslistan valmistuttua.

Kuitenkin mikäli Luottamushenkilölle on avattu Ylöjärven kaupungin sähköpostiosoite (etunimi.sukunimi@ylojarvi.fi), edellä mainitut viestit lähetetään hänen Ylöjärven kaupungin sähköpostiosoitteeseensa, jota Luottamushenkilön tulee seurata.

C. Sitoutuminen Ylöjärven kaupungin kaikkien tiedoksiantojen sähköiseen vastaanottoon

Tämän sopimuksen allekirjoittamalla Luottamushenkilö sitoutuu Ylöjärven kaupungin päätösten, virallisten asiakirjojen sekä muun viestinnän ja tiedoksiantojen sähköiseen vastaanottoon.

6. Vastuut

A. Kaupunki / toimielin

Vastaa siitä, että kokouskutsu lähetetään Luottamushenkilölle kohdassa 5.B. tarkoitettuun sähköpostiosoitteeseen siten, kuin asiasta on kaupungin hallintosäännön 4 §:ssä määrätty. Edelleen Kaupunki / toimielin vastaa myös muun kokousmateriaalin sähköisestä toimittamisesta Luottamushenkilölle sekä yleisestä opastuksesta kokousmateriaalien selaamisessa.

B. Luottamushenkilö

Tämän sopimuksen allekirjoittava Luottamushenkilö on vastuussa käyttämänsä päätelaitteen teknisestä ylläpidosta, huollosta, viruksentorjunnasta, tietoturvasta sekä muusta päätelaitteen edellyttämästä ylläpidosta. Toimielin tai kaupungin muu taho ei ota edellä mainittuja tai muita toimenpiteitä miltään osin vastattavakseen. Luottamushenkilö vastaa siitä, etteivät sähköisesti toimitettavat salaiset kokousasiat joudu kolmansien osapuolien haltuun. Lisäksi Luottamushenkilö sitoutuu olemaan tallentamatta sähköisesti toimitettuja salaisia kokousmateriaaleja päätelaitteelleen. Edelleen Luottamushenkilö sitoutuu ylläpitämään luottamustoimen käyttöön tarkoitetun kaupungin sähköpostinsa siten, etteivät sähköpostien vastaanottaminen ja lähetys esty. Luottamushenkilön laitteessa tulee olla käytettävissä yleinen pdf-tiedostojen lukemiseen soveltuja ohjelmisto. Luottamushenkilö vastaa itse tarvitsemansa verkkoyhteyden kustannuksista ja toimivuudesta täysimääräisesti.

6. Korvaus

Luottamushenkilölle maksetaan muun kuin kaupungin hänelle luottamustehtävän hoitamista varten antaman päätelaitteen käytöstä korvausta. Korvauksen suuruus on 200 €/vuosi. Korvaus on veronalaista kulukorvausta. Jos toimikausi on lyhyempi kuin vuosi, maksetaan korvaus suhteutettuna. Korvauksen maksaminen perustuu kokouksen pöytäkirjasta ilmi käyvään läsnäoloon kokouksessa.

8. Sopimuksen kattavuus, voimassaolo ja irtisanominen

Tämän sopimuksen allekirjoittaessaan Luottamushenkilö sitoutuu tässä sopimuksessa mainittuihin menettelyihin kaikkien niiden kaupungin toimielinten osalta, joiden jäsen tai varajäsen hän on. Sopimus on voimassa niin kauan kuin Luottamushenkilö on toimielimen / toimielinten jäsen tai varajäsen. Luottamushenkilö voi ilmoituksellaan ja Kaupunki päätöksellään irtisanoa tämän sopimuksen. Sopimus purkautuu myös, mikäli osapuolet eivät sitoudu sopimuksessa sovittuihin ehtoihin. Tällaisessa tilanteessa asiasta ilmoitetaan toiselle osapuolelle sähköpostitse sopimuksen kohdassa 1 ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen. Irtisanominen astuu voimaan irtisanomisilmoitusta seuraavan kalenterikuukauden jälkeen.

8. Allekirjoitukset

Luottamushenkilö allekirjoittaa tämän sopimuksen onnistuneella vahvalla sähköisellä tunnistautumisella ja näin allekirjoitetun sopimuksen ohjautumisella Ylöjärven kaupungille. Edellytysten täytyessä sopimus astuu voimaan tämän jälkeen. Kaupunki ilmoittaa Luottamushenkilölle ilman aiheetonta viivytystä, mikäli sopimuksen voimaan astumiselle on olemassa este.

Tutustu [tietosuojaselosteeseen](#) (hallinto- ja talousosaston alla, avautuu uuteen ikkunaan).

Lähetä