

SOPIMUS INTERNATIONAL HOUSE HELSINKI -PALVELUN PILOTOINNINNA

1. SOPIMUKSEN TARKOITUS

Tällä sopimuksella Uudenmaan maistraatti, Helsingin kaupunki, Kansaneläkelaitos (Kela), Verohallinto, Uudenmaan työ- ja elinkeinotoimisto (TE-toimisto), Eläketurvakeskus (ETK) ja Maahanmuuttovirasto (Migri) sopivat International House Helsinki (IHH) - palvelukokonaisuuden pilotoinnista Helsingissä ajalla 2.6.2018 – 1.4.2019.

Sopijapuolten lisäksi Helsingin Poliisilaitos voi tuottaa omia palvelujaan IHH-palvelupisteessä pop up -tyyppisesti. Sopijapuolet sekä Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK:n maahanmuuttajien työsuhdeneuvonta voivat tarvittaessa pitää IHH:n käyttöön osoitetuissa toimitiloissa myös IHH:n kohderyhmälle suunnattuja infotilaisuuksia. Infotilaisuuksien järjestämisestä tulee sopia etukäteen maistraatin kanssa.

Sopimuskumppanien yhteisesti niin sopiessa voidaan IHH-pilottiin kytkeä edellä mainittujen tahojen lisäksi myös muita palveluntuottajia.

International House Helsinki palvelee ulkomaalaisiasiakkaita keskeisissä maahanmuuttoon ja työmarkkinoille sijoittumiseen liittyvissä viranomaisasioissa sekä tarjoaa neuvonta- ja ohjauspalveluita samassa palvelupisteessä. International House Helsinki palvelee lisäksi yrityksiä ja työnantajia ulkomaisen työvoimaan ja sen rekrytointiin liittyvissä kysymyksissä. Työnantajapalvelua ylläpitää Helsingin seudun kauppakamari 31.8.2018 asti. Työnantajapalvelun jatkamisesta tehdään erillispäätös 31.8.2018 mennessä.

International House Helsinki -palvelu on suunnattu kaikille hiljattain pääkaupunkiseudulle muuttaneille ulkomaalaistaustaisille henkilöille. Palvelun pääkohderyhmän muodostavat henkilöt, jotka saapuvat maahan työ- tai yrittäjyysperusteisesti tai joilla on valmiudet työllistyä avoimille työmarkkinoille ilman laaja-alaisia tukitoimenpiteitä.

IHH:n henkilöasiakaspalvelun toiminta-alue on pääkaupunkiseutu ja työnantajapalvelun Uusimaa.

Pilotoinnin tavoite

Pilotoinnin tavoitteena on perustaa pääkaupunkiseudulle uudenlainen julkisen, yksityisen ja kolmannen sektorin yhteistyöhön perustuva palvelu, International House Helsinki, joka kokoaa maahanmuuton alkuvaiheen kannalta keskeiset neuvonta- ja viranomaispalvelut saman katon alle. Pilotilla tuetaan alueelle saapuvien uusien kansainvälisten asukkaiden nopeampia siirtymiä työhön, koulutukseen ja/tai yrittäjyyteen sekä tuodaan kansainvälistä osaamista aiempaa tehokkaammin yritysten ja työnantajien käyttöön. Pilotin aikana selvitetään mm.

- IHH:n palveluita tarvitsevien asiakkaiden tarpeet ja kokonaisvolyymi.
- IHH:n palveluiden sujuvaan tuottamiseen tarvittava henkilöresurssi ja osaaminen.

Lisäksi selvitetään

- miten IHH-alustalle tuotavat palvelut ovat parhaiten yhteensovitettavissa.
- helpottaako viranomaispalvelujen ja neuvonnan keskittäminen asiakkaan asiointia.
- Väheneekö viranomaisten neuvontaan palvelupaikoilla käyttämä aika yleisneuvonnan keskittämisen myötä.
- miten asiakaskokemusta voidaan parantaa ja asiakkaan maahantulon alkuvaiheen palveluprosessia nopeuttaa poikkihallinnollisen yhteistyön kautta.
- miten virkailijoiden ajankäyttöä voidaan tehostaa ja viranomaistoimintaa sujuvoittaa eri viranomaisten vastuulla olevien palveluprosessien välisiä synnergioita hyödyntämällä ja uusia yhteistoiminnan malleja kehittämällä.
- miten julkisen, yksityisen ja kolmannen sektorin yhteistyöllä voidaan edesauttaa kohderyhmän nopeampaa siirtymistä avoimille työmarkkinoille ja yrittäjyyteen.
- mitä lainsäädännöllisiä muutoksia maahantulon alkuvaiheen palveluprosessin sujuvoittamiseen tähtäävän viranomaisyhteistyön tiivistäminen edellyttää.

2. SOPIJAPUOLET

- Uudenmaan maistraatti
 - Y-tunnus 1094822-5, Albertinkatu 25, 00180 HELSINKI
- Helsingin kaupunki
 - Y-tunnus 0201256-6, PL 1, 00099 HELSINGIN KAUPUNKI
- Verohallinto
 - Y-tunnus 0245458-3, PL 325, 00052 VERO
- Kansaneläkelaitos
 - Y-tunnus 0246246-0, Salomonkatu 17, 00100 HELSINKI
- Uudenmaan TE-toimisto
 - Y-tunnus 2296962-1, PL 1003 (Opastinsilta 12), 00520 Helsinki

- Eläketurvakeskus
 - Y-tunnus: 0116415-4, Kirjurinkatu 3, 00520 HELSINKI
- Maahanmuuttovirasto
 - Y-tunnus 1019953-5, Opastinsilta 12 A, 00520 HELSINKI

3. SOPIJAPUOLTEN TEHTÄVÄT JA VELVOLLISUUDET

3.1 Sopijapuolten tehtävät ja velvollisuudet määräytyvät kullekin toimijalle lainsäädännössä (viranomaiset) tai muulla tavoin (Helsingin kaupungin neuvonta) määriteltyjen tehtävien mukaisesti siten, että kukin osapuoli vastaa omasta toiminnastaan.

IHH-pilotin ja sen viestinnän koordinaatiosta vastaa Helsingin kaupunginkanslian elinkeino-osasto.

Pilotin ohjauksesta ja arvioinnista sekä pilotointijakson jälkeisten jatkosuunnitelmien laatimisesta vastaa pilotille asetettu ohjausryhmä, jossa on edustaja jokaisesta IHH-pilottiin osallistuvasta organisaatiosta. Ohjausryhmään voidaan sopijapuolten yhteisestä päätöksestä kutsua myös muita toimijoita.

Pilotin aikana toteutetaan tavoitteiden mukaisia kokeiluja.

3.2 Sopijapuolet toimivat henkilörekisterien pitäjinä kuten tavanomaisessa / muussakin toiminnassaan / toiminnassaan yleensä.

3.3 Sopijapuolet vastaavat asiakirjoistaan kuten tavanomaisessa / muussakin toiminnassaan / toiminnassaan yleensä.

4. IHH-TOIMIPISTE, HENKILÖSTÖ JA PALVELUT

4.1 IHH-toimipiste sijaitsee Uudenmaan maistraatin tiloissa osoitteessa Albertinkatu 25, Helsinki. Toimitilan kustannuksista vastaa Uudenmaan maistraatti. Muut sopijapuolet eivät maksa vuokraa toimipisteen tilojen käytöstä.

4.2 Sopijapuolet vastaavat omasta henkilöstöstään ja lähityönjohdosta kuten tavanomaisessa / muussakin toiminnassaan / toiminnassaan yleensä.

Uudenmaan maistraatti järjestää tilojen kulunvalvonnan, tunkeutumisen ilmaisujärjestelmän, kameravalvonnan ja vartioinnin tarvittavassa laajuudessa sekä hälytyksiin reagoinnin omilla sopimuksillaan. Maistraatti nimeää turvallisuusasioihin yhteyshenkilön.

Uudenmaan maistraatti luovuttaa sopijapuolten IHH:ssa toimiville virkailijoille ja tarvittaessa heidän esimiehilleen tiloissa tarvittavat avaimet ja kulkuoikeudet. Heille suoritetaan myös turvallisuusselvitykset maistraatin ohjeiden mukaisesti. Tiloissa työskentelevällä henkilöllä tulee olla kuvallinen, henkilön ja hänen työnantajansa yksilöivä tunniste.

Tiloissa työskentelevistä henkilöistä, kuten siivous- ja huoltohenkilöstöstä, joilla on itsenäinen pääsy tiloihin, haetaan henkilöturvallisuusselvitykset ja vaitiolositoumukset maistraatin toimesta. Häätötilanteissa voidaan tapauskohtaisesti työskennellä saatettuna.

4.3 IHH-palvelupiste toimii maanantaista perjantaihin klo 9–16 pois lukien juhlapyhät. Osalla toimijoista voi olla palvelussa tauko lounasajalla (klo 12–13) tai henkilöstön koulutustilaisuuksien, lomien (TE-toimisto) tai äkillisten sairaspotilaiden takia. Eläketurvakeskus on läsnä IHH-palvelupisteessä normaalien palveluaikojen puitteissa ainoastaan yhtenä päivänä viikossa, lähtökohtaisesti maanantaisin. Eläketurvakeskuksen laajemmasta tai suppeammasta osallistumisesta sovitaan Eläketurvakeskuksen esityksestä IHH-pilotin ohjausryhmässä. Muista mahdollisista koko IHH-palvelupistettä koskevista sulkuajoista sovitaan ohjausryhmässä.

Palveluneuvojat ja muut asiakaspalvelutyötä tekevät sekä heidän esimiehensä pitävät säännöllisesti, lähtökohtaisesti joka toinen tiistai klo 8–9, yhteisen kokouksen, jossa käsitellään yhteisiä toimintatapoja, asiakastapauksia sekä muita pilotin aikana esiin nousevia asioita. Kokousten sihteerin ja puheenjohtajan tehtävät ovat kiertäviä.

Pilotin ohjausryhmä kokoontuu erikseen sovituin väliajoin, ja ohjausryhmälle viedään päätettäväksi asiat, joita viikkopalavereissa ei voida ratkaista.

4.4 Erikseen nimetyt Helsingin kaupungin neuvonnan henkilöt saavat IHH-palvelupisteessä käyttää Maahanmuuttoviraston ylläpitämän ulkomaalaisrekisterijärjestelmän asiankäsittelyosaa ja toimintakäsikirja Manua ja hakea niistä Maahanmuuttoviraston yhteispalvelutehtävän hoitamiseksi tarvitsemiaan tietoja.

Maahanmuuttovirasto päättää käyttöoikeuksista ja niiden laajuudesta ylläpitämäänsä ulkomaalaisrekisterijärjestelmään ja toimintakäsikirja Manuun erillisessä menettelyssä käyttöoikeushakemusten perusteella. Maahanmuuttoneuvonnan luvitettu työntekijä tunnistautuu UMA-järjestelmään ja käyttää käsikirjaa henkilökohtaisella asiointikortilla.

Oikeus rekisterijärjestelmän ja toimintakäsikirjan käyttämiseen alkaa, kun käyttöoikeudet niihin hyväksytyn perusmuotoisen turvallisuus selvityksen jälkeen myönnetään ja Maahanmuuttovirasto on huolehtinut asianmukaisesta ja riittävästä käyttämisen opastuksesta. Maahanmuuttovirasto huolehtii ennen käyttöönottoa siitä, että käyttöoikeudet saavat henkilöt ovat ymmärtäneet oikeutensa, velvollisuutensa ja vastuunsa mainittujen järjestelmien käytössä. Salassapito- ja vaitiolo sopimuksen rikkominen ja muut järjestelmän väärinkäytökset johtavat oikeudellisiin toimenpiteisiin.

5. TOIMINTAMENOT

Kukin sopijapuoli vastaa lähtökohtaisesti omista toimintamenoistaan. Pilotin ohjausryhmä vastaa mahdollisten yhteisten toimintamenojen jakamisesta sopijapuolten kesken. Pilotoinnin aikana mahdollisesti syntyvistä toimintaan liittyvistä kuluista sopijapuolet vastaavat todellisen käytön mukaan joko kuukausittain tai pilotin lopussa jälkikäteen (liite: Erittely kustannuksista).

IHH:lle on kehitetty Helsingin kaupunginhallituksen myöntämän erillismäärärahan turvin verkossa sekä IHH-palvelupisteessä toimivat digitaaliset neuvontasovellukset sekä IHH:n kotisivu, joita testataan pilotoinnin aikana. Vastuu neuvontasovellusten ja kotisivun tietojen ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta on kullakin toimijaorganisaatiolla. Sovellusten ja kotisivun ylläpidosta vastaa Helsingin kaupunki.

6. MUUT SOPIMUSEHDOT

7. SALASSAPITO JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa luottamuksellisiksi katsottavat tiedot ja aineistot, jotka ovat lain perusteella salassa pidettäviä sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin tämän sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Salassapitovelvollisuuden rikkomisena ei pidetä viranomaisten velvoittavan määräyksen vuoksi tapahtuvaa tietojen luovuttamista viranomaiselle tai muulle taholle.

Sopijapuolet vastaavat omalta osaltaan siitä, että tämän sopimuksen mukaisia tehtäviä suoritettaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolo velvollisuudesta, tietosuojasta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.

Sopijapuolten on selvitettävä salassapitovelvollisuuden sisältö tämän sopimuksen mukaisia tehtäviä hoitavalle henkilöstölleen sekä palvelujen tuottajalle.

Tässä kohdassa tarkoitetut velvoitteet jatkuvat myös sopimuskauden jälkeen riippumatta siitä mitä jäljempänä on todettu sopimuksen päättämisestä.

8. ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

8.1. Sopimuksen noudattamiseen liittyvät erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti osapuolten välisin neuvotteluin.

9. SOPIMUKSEN MUUTTAMINEN, VOIMASSAOLO JA IRTISANOMINEN

9.1 Tämä sopimus tulee voimaan 2.6.2018 ja on voimassa 1.4.2019 saakka

Sopimuskauden jälkeen sopimusta voidaan jatkaa toistaiseksi voimassa olevana. Tällöin sopimus voidaan irtisanoa päättymään kolmen kuukauden kuluttua osapuolen kirjallisesta irtisanomisesta.

Jos sopimuskauden aikana ilmenee, että annettujen palvelujen uudelleen järjestely edellyttää yhteispalvelulain (247/2017) mukaista yhteispalvelusopimusta, tämä sopimus on voimassa siihen asti, kun yhteispalvelulaki astuu voimaan, kuitenkin enintään 1.4.2019 saakka.

9.2 Tätä sopimusta voidaan muuttaa osapuolten kirjallisesti niin sopiessa. Sopijapuolilla ei ole oikeutta ilman muiden sopijapuolten suostumusta osaksikaan siirtää sopimusta kolmannelle osapuolelle.

Sopijapuolet ovat keskenään sopineet toimittavansa allekirjoitukset erillisiin sopimuskappaleisiin. Sopimustekstit ovat saman sisältöiset allekirjoituksia lukuun ottamatta. Sopimus sitoo osapuolia ainoastaan, mikäli kaikki sopijatahot allekirjoittavat sopimuksen saman sisältöisenä

Tätä sopimusta on tehty 7 samanlaista kappaletta, yksi kullekin sopijapuolelle.

Paikka ja päivämäärä

Organisaatio

Uudenmaan maistraatti

Allekirjoitus

Nimen selvennys

Tehtävä

Paikka ja päivämäärä _____

Organisaatio Helsingin kaupunki

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Tehtävä _____

Yhteyshenkilö _____ puh. _____

Paikka ja päivämäärä _____

Organisaatio Verohallinto

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Tehtävä _____

Yhteyshenkilö _____ puh. _____

Paikka ja päivämäärä _____

Organisaatio Kansaneläkelaitos

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Tehtävä _____

Yhteyshenkilö _____ puh. _____

Paikka ja päivämäärä _____

Organisaatio Uudenmaan TE-toimisto

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Tehtävä _____

Yhteyshenkilö _____ puh. _____

Paikka ja päivämäärä _____

Organisaatio Eläketurvakeskus

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Tehtävä _____

Yhteyshenkilö _____ puh. _____

Paikka ja päivämäärä _____

Organisaatio Maahanmuuttovirasto

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Tehtävä _____

Yhteyshenkilö _____ puh. _____

Liite

Kustannuserät ja niiden kertymisen seuranta laskutusta varten

1) Kopiopaperi

- Uudenmaan maistraatti hankkii riittävän määrän kopiopaperia.
- Kukin organisaatio kirjaa ylös 'IHH:n toimistokulut' -Excel-tiedostoon käyttöönsä ottamansa kopiopapeririisit/laatikot.
- Muista toimistotarvikkeista vastaa kukin organisaatio itse.

2) Postituskulut

- Uudenmaan maistraatti postittaa IHH:ssa syntyvät postit.
- Muut organisaatiot paitsi Uudenmaan TE-toimisto huolehtivat omasta postituksestaan. TE-toimiston postituskustannuksista IHH:ssa vastaa Uudenmaan maistraatti.