



Sammanträdesdatum  
15.2.2023

Nr  
2

Paragrafer  
11-25

<b>Plats och tid</b>	Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland. Onsdag 15.2.2023 kl. 19.00–20.38.
<b>Beslutande</b>	Eriksson Pia, ordförande Mörn Tomas, vice ordförande Alm-Ellingsworth Göta Jansson Eva Malén Johan Rosbäck Mikael
<b>Frånvarande</b>	
<b>Övriga deltagande</b>	Jansryd Mattias, kommundirektör, föredragande och sekreterare Williams Robert, kommunfullmäktiges ordförande Nordberg Ulrika, kommunfullmäktiges I vice ordförande Wilhelms Brage, kommunfullmäktiges II vice ordförande Eriksson Mathias, utbildningschef, 11–14 §, kl. 19.00-19.52.
<b>Underskrifter</b>	<p>Pia Eriksson Ordförande</p> <p>Mattias Jansryd Sekreterare</p>
<b>Protokolljustering Plats och tid</b>	Lumparland 15.2.2023
<b>Underskrifter</b>	Tomas Mörn Göta Alm-Ellingsworth
<b>Protokollet framlagt till påseende Plats och tid</b>	Kommunkansliet i Lumparland 17.2.2023
<b>Intygar</b>	
<b>Utdragets riktighet bestyrker Plats och tid</b>	Lumparland / 20
<b>Underskrift</b>	

För närmare information om besluten i detta protokoll, kontakta kommundirektör Mattias Jansryd per telefon +358 18 359 025 eller +358 40 1763 314 eller e-post [mattias.jansryd@lumparland.ax](mailto:mattias.jansryd@lumparland.ax).



---

**Plats: Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland**

**Tid: Onsdag 15.2.2023 kl. 19.00**

---

## ÄRENDEN

11 §	Sammanträdets konstituerande .....	1
12 §	Anmälningssärenden .....	2
13 §	Anhållan om tilläggsmedel från bildningsförvaltningen (Dnr: 26/2023).....	3
14 §	Beviljande av skolgång i annan kommun och beviljande av betalningsförbindelse (Sekretessbelagt enligt 21 § i offentlighetslagen) (Dnr: 203/2022) .....	6
15 §	Letter of Support för förstudie rörande infrastrukturprojekt vid Långnäs hamn (Dnr: 31/2023).....	9
16 §	Detaljplaneväg i Långnäs (Dnr: 3/2023).....	10
17 §	Nytt vägnamn i Kapellhagen (Dnr: 21/2023) .....	13
18 §	Begäran om utlåtande - lagförslag om dricksvattenkvalitet (Dnr: 8/2023) .....	14
19 §	Upphandling av städning av ESB Kapellhagen (Dnr: 20/2023).....	17
20 §	Ändring av det personalpolitiska programmet (Dnr: 22/2023) .....	18
21 §	Status för Hammarlands kommun i fråga om medlemskap i Oasen boende- och vårdcenter (Dnr: 25/2023) .....	20
22 §	Anhållan om förlängd redovisningstid för projekt avseende renovering av strandbod (Dnr: 48/2022).....	21
23 §	Val av hyresgäst (Dnr: 32/2023).....	22
24 §	Projektbidrag år 2022 till Lumparlands ungdomsförening r.f. (Dnr: 187/2021)....	23
25 §	Sammanträdets avslutande .....	25



---

## 11 § Sammanträdets konstituerande

---

### **Laglighet och beslutförhet**

Konstaterades att kommunstyrelsen sammanträder i beslutfört antal på lagenlig kallelse.

### **Protokolljustering**

Till protokolljusterare utsågs Tomas Mörn och Göta Alm-Ellingsworth.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

### **Godkännande av föredragningslistan**

Föredragningslistan godkändes enhälligt med följande tillägg:

24 § Projektbidrag år 2022 till Lumparlands ungdomsförening r.f.

---



---

## 12 § Anmälningssärenden

---

### Ks § 12/15.2.2023

1. Beslut, beviljande av landskapsandelar för utbildningsverksamhet 2023, ÅLR 9.1.2023
2. Byggnadskommitténs protokoll 23.1.2023.
3. Möte med Föglö kommun om eventuella gemensamma intressen.
4. Publicering av detaljplaner på webbplatsen.

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar anteckna de ovan nämnda ärendena till kännedom.

### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---





Utgående från elevunderlaget skulle i så fall skolföreståndaren kunna vara klassföreståndare i en av klasserna, förslagsvis i årskurs 1-3, där det i så fall skulle finnas endast 3 elever i årskurs 1. Alternativet är att timpläraren i huvudsyssla, se nedan, är klassföreståndare.

Klassläraren skulle vara klassföreståndare i årskurs 4-6 bestående av 8 elever, 7 elever i årskurs 4 och 1 elev i årskurs 6.

För att undvika att eleven i årskurs 6 skall behöva ha lektioner på egen hand de två dagar/vecka som eleven har flera lektioner än eleverna i årskurs 4 kunde eleven få sin undervisning i Lemlands skola dessa dagar. Skolskjutsar finns färdigt etablerade för en annan elev från Lumparland i samma årskurs som redan nu får sin undervisning ordnad i Lemlands skola.

Lemlands skola behöver ta hänsyn till detta arrangemang i samband med schemalaggningsen så att de dagar Lumparlandseleven kommer på besök behöver undervisning ges i finska (2 timmar), biologi 1 timme, geografi 1 timme, samhällskunskap 1 timme, fysik och kemi 1 timme och hälsokunskap 1 timme eftersom inga andra elever i Lumparlands skola får undervisning i dessa läroämnen.

Om ett samarbete kunde ordnas på detta sätt skulle det återstå åtta timmar i årskurs 1-3 samt de specialundervisningstimmar som det finns behov av under kommande läsår, innevarande läsår handlar det om fyra timmar/vecka. För att skapa en någorlunda attraktiv tjänst skulle det behöva räcka till en timplärartjänst i huvudsyssla, vilket innebär minst 16 timmar/vecka.

Alternativen att köpa tjänsten av Lemlands skola eller att hålla lektionerna själva behöver beläggas såväl ur ekonomisk synpunkt som ur pedagogisk synpunkt. För eleven i årskurs 6 vore det att föredra om undervisningen kunde ordnas i Lemlands skola två dagar/vecka. Och för Lumparlands skolas del vore det bra om man kunde anställa en timplärare i huvudsyssla på minst 16 timmar/vecka.

I budgeten för 2023 finns intäkter för elever från annan kommun på 44 150 euro. Eftersom antalet elever från annan kommun ser ut att bli en elev på våren och en annan från hösten bör intäkterna minska till 22 150 euro. Vad gäller lönekostnaderna behöver de utökas med 16 294 euro för att kunna anställa en timplärare i huvudsyssla vid Lumparlands skola fr.o.m. höstterminen 2023. Totalt behöver Lumparlands skola därför en tilläggsbudget på 38 294 euro.

Utbildningschefen är inkallad som sakkunnig.

#### **Utbildningschefen förordar**

Kommunstyrelsen beviljar ett tilläggsanslag på 38 294 euro till Lumparlands skola så att en timplärare i huvudsyssla på minst 16 timmar/vecka kan anställas under tiden 1.8-31.12.2023.



---

**Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar föreslå för fullmäktige att bevilja ett tilläggsanslag på 38 294 euro till Lumparlands skola så att en timlärare i huvudsyssla på minst 16 timmar/vecka kan anställas under tiden 1.8-31.12.2023.

**Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---



---

**14 § Beviljande av skolgång i annan kommun och beviljande av betalningsförbindelse (Sekretessbelagt enligt 21 § i offentlighetslagen) (Dnr: 203/2022)**

---









---

## 15 § Letter of Support för förstudie rörande infrastrukturprojekt vid Långnäs hamn (Dnr: 31/2023)

---

### Ks § 15/15.2.2023

OX2 har inkommit med en förfrågan om att delta i en så kallad Letter of Support för en förstudie för att utreda förutsättningarna för infrastrukturprojekt vid Långnäs hamn. Letter of Support, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 15

Genom förstudien avser OX2 tillsammans med andra intressenter söka möjligheter för en förstärkning av Ålands roll som en central knutpunkt för Östersjöns sjöfart och nordisk förnybar energi överlag, etablera e-bränsleinfrastruktur som stöd för åländsk industri och Östersjöns sjöfart vid Långnäs Hamn och dess närliggande områden, samt ur ett längre perspektiv bidra till en renare och mera livskraftig Östersjö. Mera konkret avser OX2 genom proaktivt samråd utreda miljömässigt och kommersiellt hållbara synergier mellan sektorerna förnybar energi, sjöfart och infrastruktur genom att kombinera produktion av e-bränslen vid Noatunprojektets vindparker med effektiv distributionsinfrastruktur till såväl nya som existerande energinät samt som stöd för sjöfart.

Förstudien finansieras i sin helhet utan Lumparlands kommuns deltagande i kostnaderna. Att delta i en Letter of Support för förstudien är endast att signalera sitt intresse att verka till förmån för de ovan nämnda målsättningarna. Det är inte att ta ställning till något som eventuellt kan komma av förstudien.

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar ställa sig bakom Letter of Support för en förstudie för att utreda förutsättningarna för infrastrukturprojekt vid Långnäs hamn enligt Bilaga A – Ks § 15. Kommundirektören befullmäktigas att underteckna Letter of Support.

### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

\_\_\_\_\_



---

## 16 § Detaljplaneväg i Långnäs (Dnr: 3/2023)

---

### Tn § 103/15.12.2022

Då Långnäs hamn övertar en del av Långnäsvägens vägområde till hamnområde, kommer befintlig infart till Lotsstigen att hamna inom inhägnat område. En ny gata från Industrivägen till Lotsstigen är inritad i gällande detaljplan för området. I enlighet med,

#### PBL 40 §. Anläggande, underhåll och renhållning av gata

Kommunen ska anlägga, underhålla och sköta renhållningen av gatorna om inte annat följer av ingångna markanvändningsavtal eller av bestämmelserna i 33 § 4 mom. eller 45 §. Kommunen ska efterhand som bebyggelsen färdigställs i enlighet med planen ställa i ordning gatorna så att de kan användas för avsett ändamål och upplåta dem till allmänt bruk. Gatorna ska till utseende och skick stämma överens med kommunens antagna gaturitningar. i enlighet med,

#### PBF 14 §. Anläggandet av gata

Innan en ny gata anläggs eller en större ändring görs av en befintlig gata ska en gaturitning uppgöras. Gaturitningen ska innehålla principerna för trafikarrangemangen på gatan, torrläggning och avledande av regnvatten, situationsplan och behövt antal längd- och tvärprofiler, beläggingsmaterial samt planteringar och fasta konstruktioner. Gaturitningar antas av kommunen efter att förslaget varit offentligt utställt under minst 14 dagar. Anmärkningar mot förslaget ska framställas skriftligen under utställningstiden. Utställningstiden och rätten att göra anmärkning mot förslaget ska, innan utställningen, meddelas ägare och innehavare av fastigheter som gränsar till gatuområdet. Meddelandena får sändas som vanliga brev. Enligt Lumparlands förvaltningsstadga 45§ Kommunstyrelsens beslutanderätt, Fysisk planering, ansvarar kommunstyrelsen för uppgifter som följer av bestämmelser i bostads-, byggnads- och planläggningslagstiftning. Kommunstyrelsen har genom fastslagen investeringsbudget för år 2022 beviljat anslag för projektering av ovan nämnda gata och således delegerat till tekniska nämnden att utföra en projektering.

#### **Tekniska chefens förslag**

Tekniska nämnden omfattar projekteringen av ny detaljplaneväg från Industrivägen till Lotsstigen.

Tekniska nämnden delger kommunstyrelsen i Lumparland beslutet för vidare beredning samt utställning av vägplanen i enlighet med PBF 14§.

#### **Beslut**

Tekniska nämnden beslöt enhälligt att omfatta tekniska chefens förslag.



---

**Bilagor**

101T0401  
101T0901  
101T0902  
101T0201  
101T0202  
101T0301

---

**Ks § 6/18.1.2023**

Detta ärende är sammankopplat med ärendet Detaljplaneändring i Långnäs (Dnr: 55/2022) samt de överenskommelser som gjorts med Långnäs hamn Ab i kommunstyrelsens beslut § 95/25.8.2021 och § 96/25.8.2021. För att möjliggöra för en indragning av Norra Lotsstigen samt omdirigering av trafiken till Industrivägen behöver kommunen anta en vägplan för att kunna verkställa projektet. Gaturitningar och vägplaner antas av kommunstyrelsen enligt 45 § i förvaltningsstadgan. Först behöver dock vägplanen ställas ut. Förslag till vägplan, enligt bilaga:

Bilaga A – Ks § 6

När vägplanen vunnit laga kraft behöver Långnäs hamn Ab och kommunen ingå ett köpebrev om överlåtelse av vägområdet till Långnäs hamn Ab. Överlåtelsesumman är tänkt att täcka kostnaderna för vägbyggnationen. Köpebrev, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 6

För att inte försinka processen kan köpebrevet redan nu behandlas i kommunfullmäktige. På så sätt får man också alla delar av ärendet till kommunfullmäktige till ett och samma sammanträde.

**Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar framlägga förslaget till vägplan för nybyggnad av väg mellan Industrivägen och Lotsstigen av 26.10.2022 enligt Bilaga A – Ks § 6 till allmänt påseende under 14 dagar.

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att godkänna köpebrevet om överlåtelse av vägområde till Långnäs hamn Ab enligt Bilaga B – Ks § 6 med villkoret att vägplanen vinner laga kraft. Kommundirektören befullmäktigas att underteckna köpebrevet när vägplanen vunnit laga kraft.



---

**Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---

**Kf § 8/25.1.2023**

**Beslut**

Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

---

**Ks § 16/15.2.2023**

Förslaget till vägplan för nybyggnad av väg mellan Industrivägen och Lotsstigen av 26.10.2022 har varit utställd under tiden 31.1-14.2.2023. Under utställningstiden har en anmärkning inkommit från landskapsregeringen.

Vägnätsbyrån framför följande rekommendationer:

- Minsta dikesdjup bör vara 45 cm för att säkerställa att överbyggnaden hålls torr.
- Korsningskurvor bör läggas till för att redovisa fordons svängningsradier vid anslutande gator/vägar.
- Måttsätt bergsschakt och dikesytor för att visa hur mycket mark som tas i anspråk.

**Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar anta förslaget till vägplan för nybyggnad av väg mellan Industrivägen och Lotsstigen av 26.10.2022 enligt Bilaga A – Ks § 6. Vid byggnation av vägen ska landskapsregeringens anmärkningar tas i åtanke.

**Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---



---

## 17 § Nytt vägnamn i Kapellhagen (Dnr: 21/2023)

---

### Bmn § 7/17.1.2023

Byggnadsinspektören har den 15.12.2022 beviljat bygglov för tre parhus samt en ekonomibygnad på tomt 1 i kvarter IV i Klemetsby.

Byggnadskommittén för byggande av bostäder på fastigheten (tomt Kv ) i Klemetsby har inkommit med en anhållan om att infartsvägen till den aktuella tomten skall namnges.

Behov att namnge den aktuella tomten föreligger därför att det första tillgängliga numret för Prästgårdsvägen redan är upptaget.

Byggnadskommittén föreslår att infartsvägen namnges Fjärilvägen, Fjärilgränd eller Fjärilstigen.

#### **Byggnadsinspektörens förslag**

Nämnden beslutar efterhöra Lumparlands kommunstyrelsens åsikt om att den aktuella infartsvägen namnges Fjärilgränd. Fjärilgränd finns sedan tidigare inte i Lumparland. Slutändelsen gränd känns lämplig i sammanhanget eftersom det är en kort väg utan genomfart.

#### **Beslut**

Nämnden omfattade byggnadsinspektörens beslutsförslag.

#### **Bilagor**

Nytt vägnamn i Kapellhagen, Karta

---

### Ks § 17/15.2.2023

Karta, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 17

#### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar att infartsvägen till de nya parhusen bör namnges Fjärilsgränd.

#### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---



---

## 18 § Begäran om utlåtande - lagförslag om dricksvattenkvalitet (Dnr: 8/2023)

---

### Tn § 6/2.2.2023

Ålands Landskapsregeringen har den 11.1.2023 skickat ut en begäran om utlåtande på lagförslag om dricksvattenkvalitet. Utlåtande skall vara Landskapsregeringen till handa senast den 1.3.2023

Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2020/2184 av den 16 december 2020 om kvaliteten på dricksvatten, herefter direktivet, trädde i kraft den 12.1.2023, genom att rikets hälsoskyddslag (FFS 763/1994) tillämpas på Åland genom blankettlag (2016:84). Dessutom ändrades samma dag social- och hälsovårdsministeriets förordning om kvalitetskrav på och kontrollundersökning av hushållsvatten (FFS1352/2015) och hälsoskyddsförordning (FFS 1280/1994) vilka båda tillämpas på Åland som blankettförordningar.

Lagförslaget som nu är ute på remissrunda syftar till att tillse att direktivet uppfylls genom uppdaterad lagstiftning. 3 åländska lagar omfattas av EU direktivet

- Landskapslag om tillämpning på Åland av hälsoskyddslagen (2016:84)
- Landskapslag om allmänna vatten-, och avloppsverk (1979:29)
- Landskapslag om marknadskontrollen av vissa produkter (2017:37)

Det kan konstateras att direktivet påför vattenverken ett merarbete i form av administration, uppföljning och dokumentation. Direktivet tydliggör för kunden vattenverkets ansvar och informationsplikt om dess verksamhet samt kvaliteten på den levererade produkten. Förändringarna i lagstiftningen medför inte direkt ett merarbete för vattenverken i Lemlands och Lumparlands kommun, i och med att många av de punkter som skall uppfyllas enligt direktivet redan idag efterlevs. Merarbetet för den tekniska administrationen i Lemland och Lumparlands kommuner består i att sammanställa den redan tillgängliga informationen i enhetlig form så att den uppfyller kraven ställda i direktivet.

I kontrollprogrammet skall ingå bland annat,

- Information om vattentäkter
- Provtagare och provtagningsplan
- Utvecklingsplan





- 
- Riskbedömning
  - Egenkontroll
  - Beskrivning av myndighetskontroll
  - Störningssituationer och nödvattenplan
  - Kostnader och avgifter.

Genom uppdaterad lagstiftning ställs krav på vattenverken i kommunerna på uppföljning samt information till kunderna. Information skall vara lättillgänglig för kunderna. Information skall insamlas som sedan delges EU för sammanställning ur ett helhetsperspektiv. Insamlingen och delgivningen sköts på nationell nivå, där ÅMHM fungerar som kontakt till berörda i riket. För kommunen handlar det i detta fall om att publicera den information till kunderna som direktivet kräver på ett lättillgängligt sätt, t.ex. på vattenverkens hemsidor, med relevant information tryckt på fakturor eller annat utskick till berörda kunder. I förlängningen skall vattenverket delge ÅMHM information om t.ex. provtagningsresultat, vilket även görs i dag, men i framtiden kommer detta troligen göras på någon form av plattform som är hopkopplad med övriga berörda myndigheter. Detta för att minimera det manuella arbetet med rapporteringen genom hela kedjan till EU.

Direktivet ställer krav på att följande information skall finnas tillgänglig för vattenverkens kunder,

- Information om vattnets ursprung
- Nyckeltal gällande antal kunder, mängd vatten som köps och säljs, samt förbrukning.
- Tips om vattenbesparande åtgärder
- En sammanställning över utförd och godkänd riskbedömning
- Provtagningsresultat

Stora delar av kontrollprogrammet är sekretessbelagt i enlighet med Offentlighetslag (2021:79) för Åland, §21, punkt 4, 5 och 7.

I och med att förslagen till förändrad lagstiftning strävar till att uppfylla direktivet, finns det ingen större möjlighet att påverka förslaget till lagstiftning.

#### **Tekniska chefens förslag**

Tekniska chefen föreslår att tekniska nämnden antecknar lagförslagen till kännedom utan vidare kommentarer eller åsikter. Tekniska nämnden delger



---

kommunstyrelsen sitt beslut för vidare behandling samt inlämning av utlåtande till landskapsregeringen.

**Beslut**

Tekniska nämnden beslöt enhälligt att omfatta tekniska chefens förslag.

**Bilagor**

Begäran om utlåtande - lagförslag om dricksvattenkvalitet

Begäran om utlåtande - lagförslag om dricksvattenkvalitet

Begäran om utlåtande - lagförslag om dricksvattenkvalitet

---

**Ks § 17/15.2.2023**

Lagförslaget finns att ta del av på adressen <https://www.regeringen.ax/nyheter/lagforslag-om-dricksvattenkvalitet>.

**Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar att som utlåtande till landskapsregeringen över lagförslag om dricksvattenkvalitet avge följande:

- Lumparlands kommun konstaterar att förslagen till förändrad lagstiftning strävar till att uppfylla Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2020/2184 av den 16 december 2020 om kvaliteten på dricksvatten och att det således inte finns någon större möjlighet att påverka förslaget till ny lagstiftning.
- Lumparlands kommun konstaterar att lagförslaget är ytterligare ett i mängden som tynger ner kommunens administrativa börda.

**Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---



---

## 19 § Upphandling av städning av ESB Kapellhagen (Dnr: 20/2023)

---

### Ks § 19/15.2.2023

Kommunfullmäktige har genom § 35/28.9.2022 beslutat att städningen av bland annat ESB Kapellhagen ska upphandlas.

Med anledning av detta har förvaltningen tagit fram anbudshandlingar för en upphandling av städningen vid ESB Kapellhagen. Anbudshandlingar, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 19

Det beräknade värdet för upphandlingen överstiger inte det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 215 000 euro. I enlighet med 1 § 2 mom. i landskapslagen (1994:43) angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling tillämpas därför inte rikets lag om offentlig upphandling på upphandlingsförfarandet. Upphandlingen har genomförts i form av ett öppet förfarande.

Kommunen har genom annons i en lokal tidning 27.1.2023 begärt in anbud och anbudsförfrågan har varit publicerad på kommunens elektroniska anslagstavla.

Vid anbudstidens utgång 13.2.2023 hade totalt två associationer inlämnat anbud. Vid öppningstillfället 15.2.2023 konstaterades att ett anbud var godkänt. Protokoll från öppningstillfället, enligt bilaga:

Bilaga B – Ks § 19

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar anta NNs anbud om XX euro då detta är det godkända anbudet med det lägsta priset.

Kommunstyrelsen beslutar vidare befullmäktiga kommundirektören att ingå avtal.

Kommunstyrelsen har sedan att ta beslut om ett eventuellt utnyttjande av option om förlängning av avtalet.

### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

\_\_\_\_\_



---

## 20 § Ändring av det personalpolitiska programmet (Dnr: 22/2023)

---

### Ks § 20/15.2.2023

I kommunens personalpolitiska program finns vissa bestämmelser om ersättningar. Bland annat ersätter kommunen kostnader för datorglasögon samt också anskaffning av arbetskläder. Kommunen köper också vid behov in icke personlig arbetsutrustning som stöd i arbetet.

Vad som kan konstateras är att det varken i det personalpolitiska programmet eller i kollektivavtal eller företagshälsovården finns stadgat huruvida kommunen ersätter kostnader för personlig arbetsutrustning som används av hälsoskäl. Sådan utrustning kan vara en förutsättning för att man ska kunna utföra det arbete som befattningen eller tjänsten kräver.

Det finns således behov av att förtydliga kommunens regelverk så att det framgår om kommunen ersätter kostnader för personliga arbetsutrustning som är en förutsättning för utförande av sitt arbete.

Eftersom den utrustning som det handlar om är en förutsättning för att man ska kunna utföra sitt arbete istället för att behöva vara sjukskriven, alternativt söka ett annat arbete, vore det skäligt att kommunen som arbetsgivare ersätter kostnaden för utrustningen. Eftersom man omöjligen kan veta vilken sorts utrustning det i framtiden kan handla om finns det skäl att i kommunens regelverk också bestämma vad som kan betalas ut mot uppvisande av kostnadsredovisning och vad som kräver en behandling i ett organ.

Utifrån resonemanget ovan har förvaltningen tagit fram ett förslag till ändring av det personalpolitiska programmet på den punkten.

Förslaget är att personal har rätt till ersättning om maximalt 100 euro exklusive moms för sådan personlig utrustning som behövs som stöd i arbetet av hälsoskäl. För att ha rätt till ersättning ska utrustningen vara en förutsättning för att kunna utföra det arbete som befattningen eller tjänsten kräver. Behovet av utrustningen ska vara kartlagt av företagshälsovården eller sjukvården och framgå i ett upprättat intyg.

Ifall kostnaden för den personliga utrustningen överstiger 100 euro exklusive moms ska frågan om ersättning behandlas i kommunstyrelsen.

Utöver ovan nämnda föreslagna ändring finns också behov av att ändra bestämmelserna om semesterpenningsledighet eftersom reglerna för det har ändrat i det nya kollektivavtalet och heter numera utbytesledighet.

Kommunen har tidigare givit anställda rätt att omvandla fyra eller åtta månaders semesterpenning till ledig tid, där åtta månader för en person med maximal mängd semesterdagar betydde tio dagars ytterligare ledighet. Det av



---

förvaltningen framtagna förslaget ändrar detta så att det är maximalt åtta månader som får bytas ut, alltså bara en övre gräns. En gräns på maximalt åtta månader betyder med det nya föreslagna reglerna för utbytesledighet att en anställd med maximal mängd semesterdagar skulle få 12 dagars ytterligare ledighet istället för tio dagar som kommunens regelverk för närvarande har bestämt.

Förslag till ändring av det personalpolitiska programmet, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 20

**Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar anta förslag till ändring av det personalpolitiska programmet enligt Bilaga A – Ks § 20.

**Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

\_\_\_\_\_



---

## 21 § Status för Hammarlands kommun i fråga om medlemskap i Oasen boende- och vårdcenter (Dnr: 25/2023)

---

### Ks § 21/15.2.2023

Förbundsfullmäktige i Oasen boende- och vårdcenter k.f. (Oasen) har 28.11.2022 beviljat Hammarlands kommun utträde ur kommunalförbundet på grund av att kommunen har sålt sina platsandelar. Hammarlands kommun har sedan av Sunds kommun köpt två andelar och nu lämnat in en anhållan till Oasen om att det ska konstateras att Hammarlands kommun återigen är medlem i Oasen. Förbundsstyrelsen i Oasen begär nu att medlemskommunerna ska ta ställning till om Hammarlands kommuns anhållan om återinträde kan godkännas. Svar emotses senast 14.4.2023.

Det är möjligt att göra olika tolkningar huruvida Hammarlands kommun faktiskt utträdde ur Oasen när kommunen sålde sina platser eftersom man likväl står som medlem i grundavtalet för Oasen. Detta har dock ingen större relevans för Lumparlands kommun och det finns ingen anledning för Lumparlands kommun att motsätta sig att Hammarlands kommun är medlem i Oasen.

#### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar föreslå för fullmäktige att godkänna att Hammarlands kommun är en medlemskommun i Oasen boende- och vårdcenter k.f.

#### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---



---

## 22 § Anhållan om förlängd redovisningstid för projekt avseende renovering av strandbod (Dnr: 48/2022)

---

### Ks § 22/15.2.2023

Folkhälsan i Lumparland r.f. har år 2022 beviljats projektbidrag om 300 euro för renovering av strandboden på simstranden i Klemetsby. Projektet ska i enlighet med kommunens principer för projektbidrag redovisas inom mars månad år 2023.

Folkhälsan i Lumparland r.f. har 23.1.2023 inkommit med en anhållan om förlängd redovisningstid eftersom projektet förväntas färdigställas i samband med årets projekt, som gäller nya omklädningsrum på simstranden i Klemetsby.

#### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar bevilja Folkhälsan i Lumparland r.f. förlängd redovisningstid avseende projektet "Renovering av Strandbod". Redovisning av projektets förverkligande och resultatet av projektet behöver vara kommunen tillhanda senast inom mars månad 2024.

#### **Jäv**

Ledamot Eva Jansson anmälde jäv i egenskap av styrelsemedlem i Folkhälsan i Lumparland r.f., vilket godkändes, och avlägsnade sig från sammanträdesrummet under ärendets behandling.

#### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---



---

## 23 § Val av hyresgäst (Dnr: 32/2023)

---

### Ks § 23/15.2.2023

Kommunen har på Prästgårdsvägen 7 en ledig lägenhet med fyra rum och kök som kan hyras ut.

NN har meddelat sitt intresse av att hyra lägenheten.

#### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar utse NN till ny hyresgäst på Prästgårdsvägen 7 lgh 12. Inflyttning sker enligt överenskommelse i hyresavtal. Kommundirektören undertecknar hyresavtalet.

#### **Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

---





---

## 24 § Projektbidrag år 2022 till Lumparlands ungdomsförening r.f. (Dnr: 187/2021)

---

### Ks § 24/15.2.2023

Lumparlands ungdomsförening r.f. har för år 2022 blivit beviljad bidrag för flytt av midsommarstång. På grund av att midsommarstången blåste av under året samt att kommunens byggnation av parhuslägenheter sköts fram till år 2023 valde föreningen att göra en ny midsommarstång och iordningställde den på samma plats som tidigare midsommarstång. Planen är dock att föreningen flyttar midsommarstången i år eftersom byggnationen av parhusen bör starta under året.

Föreningen har med anledning av detta lämnat in en anhållan om att projektbidraget för förra året godkänns att användas för den nya midsommarstången och att bidraget för i år får användas för att flytta midsommarstången till sin nya plats. Eftersom föreningen blivit beviljade bidrag för flytt av midsommarstång förra året kan inte bidraget för i år betalas ut eftersom det rör sig om samma projekt. Därutöver är också bidraget mindre i år, vilket skulle betyda att föreningen blir återbetalningskyldig till kommunen.

Förra året beviljades ett bidrag på 200 euro och i år är bidraget 100 euro. Om kommunen väljer att godkänna att projektbidraget från förra året får användas till den nya midsommarstången kan bidraget på 100 euro betalas ut i år.

I sammanhanget kan nämnas att föreningen åtagit sig att flytta midsommarstången trots att byggnadskommittén frågat om det kunde ingå i entreprenaden för parhusen. Således vore det skäligt ur ekonomisk synpunkt att rubricera om förra årets bidrag så att årets bidrag kan betalas ut.

Kommunstyrelsen har antagna principer för projektbidrag och i dessa finns inga bestämmelser om ovan nämnda förfarande, vilket fordrar att kommunstyrelsen tar ställning i ärendet innan eventuellt projektbidrag för i år betalas ut.

### **Kommundirektörens förslag**

Kommunstyrelsen beslutar att godkänna att projektbidraget för år 2022 om 200 euro för flytt av midsommarstång godkänns att användas till införskaffande av ny midsommarstång. Projektbidraget om 100 euro för år 2023 kan således betalas ut för flytt av midsommarstången.

### **Jäv**

Kommunfullmäktiges II vice ordförande Brage Wilhelms anmälde jäv i egenskap av ordförande i Lumparlands ungdomsförening r.f., vilket godkändes, och avlägsnade sig från sammanträdesrummet under ärendets behandling.



---

**Beslut**

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

\_\_\_\_\_



---

## **25 § Sammanträdet avslutande**

---

Sammanträdet avslutades kl. 20.38.



---

## ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING

### Förbud att söka ändring

Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet kan enligt 112 § i kommunallagen (ÅFS 1997:73) eller 6 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (FFS 808/2019) rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär anföras över beslutet.

Paragrafer i protokollet: **11, 12, 13, 15, 17, 18, 21.**

Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 110 § i kommunallagen kan framställas över beslutet.

Paragrafer i protokollet: **14, 16, 19, 20, 22, 23.**

### Anvisning för rättelseyrkande

Skriftligt rättelseyrkande får framställas av den som ett beslut avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmarna.

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

Kommunstyrelsen i Lumparland  
Kyrkvägen 26  
AX-22 630 Lumparland

Paragrafer i protokollet: **14, 16, 19, 20, 22, 23.**

Yrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla. I vardera fallen räknas inte framlägnings- eller delgivningsdagen med i besvärstiden.

Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på.

---



---

## KOMMUNALBESVÄR

## BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

### Besvärsrätt

Ändring i beslut kan sökas av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) och kommunmedlemmar. Ändring i ett beslut med anledning av rättelseyrkanden kan sökas genom kommunalbesvär endast av den som framställt rättelseyrkandet. Om beslutet har ändrats med anledning av rättelseyrkandet, kan ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär också av den som är part eller av en kommunmedlem.

### Besvärstid

Besvärstid är 30 dagar från dagen för delfäendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla.

### Besvärsgrunder

Ett beslut får överklagas genom kommunalbesvär på följande grunder:

1. beslutet tillkommit i felaktig ordning,
2. den myndighet som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller
3. beslutet annars strider mot lag.

### Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

Till besvären ska följande fogas:

1. det överklagade beslutet med besvärсанvisning,
  2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,
-



- 
3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

**Besvärsmyndighet**

Ålands förvaltningsdomstol  
PB 31, Torggatan 16  
AX-22 101 Mariehamn  
E-post: [aland.fd@om.fi](mailto:aland.fd@om.fi)

**Inlämnande av besvärshandlingarna**

Besvären ska lämnas in till besvärsmyndigheten senast under besvärstidens sista dag innan besvärsmyndigheten stänger.

**Avgift**

Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.



---

## FÖRVALTNINGSBESVÄR

## BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

### Besvärsrätt

Besvär får anföras av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av den som har besvärsrätt enligt särskilda bestämmelser i lag. En myndighet får även anföras besvär över beslutet om överklagandet är behövligt med anledning av det allmänna intresse som myndigheten ska bevaka.

### Besvärstid

Besvärstid 30 dagar från delfäendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. Beslutet anses dock ha kommit till en myndighets kännedom på ankomstdagen.

### Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

Till besvären ska följande fogas:

1. det överklagade beslutet med besvärсанvisning,
2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,
3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

### Besvärsmyndighet

Ålands förvaltningsdomstol  
PB 31, Torggatan 16  
AX-22 101 Mariehamn  
E-post: [aland.fd@om.fi](mailto:aland.fd@om.fi)

---



---

### **Inlämnande av besvärshandlingarna**

Besvärshandlingarna ska inlämnas till besvärmyndigheten före besvärstidens utgång. Besvärshandlingarna kan även sändas med post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna ska lämnas till posten i så god tid att de kommer fram innan besvärstiden går ut.

### **Avgift**

Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

---



## Anhållan om tilläggsbudget till kommunstyrelsen den 15/2/2023

Inför höstterminen 2023 kommer elevantalet att sjunka i Lumparlands skola från 17 elever (idag) till 12 elever. Därför har en lärartjänst dragits bort rakt av inför höstterminen 2023.

Med nuvarande budgetplan kommer Lumparlands skola ha en klasslärare + skolföreståndare inför hösten 2023. I tidigare budgetplan ingick en FBU-lärare som togs bort. FBU-läraren hade 16+4 timmar i budgetplanen. En klasslärare har en undervisningsskyldighet på 24 timmar medan skolföreståndaren i Lumparlands skola har en undervisningsskyldighet på 16 timmar. Lumparlands skola har en timresurs på totalt 63 timmar från och med den 1.8.2023. Detta betyder att Lumparlands skola inte kommer att kunna hantera 63 timmar med endast en klasslärare och en skolföreståndare. Klasslärarens USK på 24 timmar + skolföreståndarens USK 16 timmar blir 40 timmar.

Det har diskuterats inom Lumparlands skola ifall timresursen kan minskas exempelvis genom att sätta ihop fler grupper, att den ena klassläraren går över sin USK med övertidstimmar och att skolföreståndaren har mer undervisning än sin USK. Vi har dock kommit fram till att detta inte är hållbart i längden. Dels för att klasslärarna får allt fler uppgifter idag och skolföreståndarens administrativa uppgifter kommer inte att minska trots att elevantalet sjunker. Dessutom är det inte optimalt att börja sätta ihop för många grupper av pedagogiska skäl. Att ha matematik med 3-4 årskurser samtidigt gynnar ingen.

Därför anser jag som skolföreståndare att det vore nödvändigt för Lumparlands skola att ha kvar upplägget i höst med 2 klasslärare + skolföreståndare. Detta för att upprätthålla nivån på undervisningen samt för att elevantalet kommer att gå upp igen till nästan nuvarande nivå från och med 2025/2026. Vi anhåller därför om 30041 euro i tilläggsbudget för att kunna ha 2 klasslärare och 1 skolföreståndare.



Mathias Boijer  
Skolföreståndare  
6.2.2023

# Letter of Support

MELLAN OX2 AB, ÅLANDSBANKEN FONDBOLAG AB, MÆRSK, MC-KINNEY MØLLER  
CENTER FOR ZERO CARBON SHIPPING OCH LUMPARLANDS KOMMUN

*BETWEEN OX2 AB, ÅLANDSBANKEN FONDBOLAG AB, MÆRSK, MC-KINNEY  
MØLLER CENTER FOR ZERO CARBON SHIPPING AND THE MUNICIPALITY OF  
LUMPARLAND*

## 1 Parter / Parties

- A. OX2 AB (publ), org.nr. 556675-7497, Lilla Nygatan 1, 111 28 Stockholm, Sverige, ("**OX2**")
- B. Ålandsbanken Fondbolag Ab, FO-nr 1471362-6, Kaptensgatan 14, 22100 Mariehamn ("**Ålandsbanken**")
- C. Mærsk, Mc-Kinney Møller Center for Zero Carbon Shipping, Bredgade 6, 1260 Köpenhamn, Danmark ("**MMM Zero Carbon Shipping**")
- D. Lumparlands kommun, FO-nr 0205038-6, Kyrkvägen 26, 22630 Lumparland ("**Lumparland**")

Parterna A - D kallas tillsammans "**Parterna**" och var för sig "**Part**".

- A. *OX2 AB (publ), business identity code 556675-7497, Lilla Nygatan 1, 111 28 Stockholm, Sweden, ("**OX2**");*
- B. *Ålandsbanken Fondbolag Ab, business identity code 1471362-6, Kaptensgatan 14, 22100 Mariehamn, Finland ("**Ålandsbanken**")*
- C. *Mærsk, Mc-Kinney Møller Center for Zero Carbon Shipping, Bredgade 6, 1260 Copenhagen, Denmark ("**MMM Zero Carbon Shipping**")*
- D. *The municipality of Lumparland, business identity code 0205038-6, Kyrkvägen 26, 22630 Lumparland, Finland ("**Lumparland**")*

*The parties A - D are hereinafter jointly referred to as the "**Parties**" and each individually a "**Party**".*

## 2 Bakgrund och syfte / Background and purpose

OX2 är del av en koncern verksam inom bl.a. utveckling, planering, konstruktion, finansiering, förvaltning och service av förnybar kraftproduktion. OX2 undersöker möjligheterna att etablera större havsbaserade vindkraftparker i Ålands hav. Inom ett havsområde på omkring 1500 kvadratkilometer finns förutsättningar att etablera vindkraft med 10 000 MW samlad effekt samt därtill associerad produktion av e-bränslen (nedan "**Noatun**"). Inom ramen för Noatun kommer även möjligheterna att skapa storskaliga och redundanta distributionskanaler till Sverige, Finland och Estland för el och alternativa e-bränslen att undersökas (nedan "**Nätprojektet**").

*OX2 is part of a group involved in e.g. the development, planning, construction, financing, management and service of renewable energy production. OX2 is currently evaluating the possibility to establish large-scale offshore wind farms in the Sea of Åland, and has identified an area of about 1 500 km<sup>2</sup> where wind farms producing 10 000 MW of electricity, together with thereto associated production of e-fuels could be established (the "**Noatun Project**"). The possibilities of establishing large-scale and redundant distribution grids for the distribution of electricity and e-fuels to Sweden, Finland and Estonia is also being assessed in connection to the Noatun Project (the "**Grid Project**"),*

Ålandsbanken är en nordisk bank med erfarenhet av investeringar i förnybar energi och med en stark Ålandskoppling och som vill driva och sponsorera förnybar utveckling på Åland.

*Ålandsbanken is a Nordic bank with experience in renewable investments and with strong local presence in Åland who wish to promote and sponsor renewable development in the Åland region.*

Ålandsbanken och OX2 finansierar tillsammans såväl Noatun som Nätprojektet genom deras gemensamt ägda projektbolag Noatun Åland Norra Kb ("**Projektbolaget**").

*The Noatun Project and the Grid Project will both be financed through the project company Noatun Åland Norra Kb (the "**Project Company**"), a jointly owned subsidiary of OX2 and Ålandsbanken.*

MMM Zero Carbon Shipping är en sjöfartsaktör aktiv på Östersjöområdet med beprövad bakgrund inom utvecklingen av hållbar sjöfart och med särskild erfarenhet inom alternativa fartygsbränslen.

*MMM Zero Carbon Shipping is a shipping business stakeholder active in the Baltic Sea region, with an extensive background in the development of sustainable shipping and with particular experience in the field of e-fuels.*

Projektbolaget kommer att tillsammans med MMM Zero Carbon Shipping låta utföra en förstudie avseende utvecklingsmöjligheterna av de potentiella synergier som uppstår mellan sjöfartsbranschen i Östersjöområdet och den produktion och distribution av e-bränslen som planeras inom ramen för Noatun och Nätprojektet. Förstudien kommer att genomföras i nära samråd med strategiskt viktiga intressenter inom sjöfartssegmentet samt lokalt viktiga aktörer, däribland Lumparland.

*The Project Company will, together with MMM Zero Carbon Shipping, conduct a pilot study regarding the possibilities of developing projects related to potential synergies that can be found between the shipping industry in the Baltic Sea region and the e-fuel production and distribution that is being planned under the Noatun Project and the Grid Project. The pilot study will be conducted in close cooperation with strategically important stakeholders within the shipping industry and locally important entities, among others Lumparland.*

Syftet med denna Letter of Support är att Parterna tillsammans åtar sig att verka för en omställning till mera miljövänlig sjöfart genom att utvärdera möjligheterna att utnyttja alternativa e-bränslen överlag, men framförallt inom sjöfarten. Parterna åtar sig i denna Letter of Support inget juridiskt ansvar för utveckling eller förverkligande av förstudien, utan avser härmed endast signalera sitt intresse i att i samråd verka till förmån för de Övergripande Målsättningarna (så som definierat i punkt 4 nedan).

*The purpose of this Letter of Support is for the Parties to together undertake to act for a transition to a more environmentally friendly shipping industry by evaluating the possibilities by the proliferation of e-fuels in general, but primarily for the benefit of the shipping industry. By entering into this Letter of Support the Parties confirm their interest in cooperating to achieve the General Objectives (as defined in section 4 below), but do not, for the avoidance of doubt, commit themselves to any legal obligations in relation to the pilot study.*

### **3 Gemensamma verksamhetsprinciper / Shared code of conduct**

Parterna har överenskommit om följande verksamhetsprinciper för sin samverkan; öppenhet, långsiktighet, samhällelig nytta, marknadsmässighet samt professionalitet.

*The Parties have agreed on the following code of conduct principles for their cooperative undertakings: transparency, a long-term approach, societal benefits, market-based practices and professionalism.*

### **4 Målsättningar / Objectives**

Genom förstudien avser Parterna söka möjligheter för en förstärkning av Ålands roll som en central knutpunkt för Östersjöns sjöfart och nordisk förnybar energi överlag, etablera e-bränsleinfrastruktur som stöd för åländsk industri och Östersjöns sjöfart vid Långnäs Hamn och dess närliggande områden i Lumparland, samt ur ett längre perspektiv bidra till en renare och mera livskraftig Östersjö samt att även bidra till sjöfartens globala utfasning av fossila bränslen. Mera konkret avser Parterna genom proaktivt samråd utreda miljömässigt och kommersiellt hållbara synergier mellan sektorerna förnybar energi,

sjöfart och infrastruktur genom att kombinera produktion av e-bränslen vid Noatunprojektets vindparker med effektiv distributionsinfrastruktur till såväl nya som existerande energinät samt som stöd för sjöfart (de "**Övergripande Målsättningarna**").

*By way of the pilot study, the Parties aim to achieve a strengthening of Åland's role as a central hub for shipping in the Baltic Sea and renewable energy in general, the establishment of e-fuel infrastructure in the area of the port of Långnäs in Lumparland in support of Åland's industries and the Baltic Sea shipping, and in the long term, a cleaner and more sustainable Baltic Sea as well as a contribution to the global decarbonization of the shipping industry. On a more concrete level the Parties aim to proactively cooperate in order to evaluate the environmental and commercial possibilities offered by synergies between the energy, shipping and infrastructure sectors in connection to the planned production and distribution of e-fuels stemming from the Noatun Project wind farms (the "**General Objectives**").*

Parterna ska verka för att nå De Övergripande Målsättning genom ömsesidigt utbyte av kunskap och expertis, genom att identifiera synergier som uppstår parallellt med Projektbolagets förverkligande av Noatun och Nätprojektet och i mån av möjlighet planera utnyttjandet av dessa synergier för att skapa bättre verksamhetsförutsättning förnybar sjöfart i Östersjön.

*The Parties undertake to act for the benefit of the General Objectives by way of a mutual exchange of knowledge and expertise, by identifying synergies that arise in parallel with the Project Company's development of the Noatun Project and the Grid Project, and, where possible, plan the utilization of the identified synergies in support of renewable shipping in the Baltic Sea.*

## **5 Förstudie / Pilot study**

OX2 och Ålandsbanken avser, genom Projektbolaget och i samråd med MMM Zero Carbon Shipping, genomföra en förstudie för att utreda förutsättningarna för infrastrukturprojekt vid Långnäs hamn i anslutning till Noatun och Nätprojektet. Förstudien kommer preliminärt att äga rum under kalenderåret 2023 och Projektbolaget kommer att ansvara för förstudiens projektledning. Förstudien finansieras av Projektbolaget.

*OX2 and Ålandsbanken will conduct a pilot study in cooperation with MMM Zero Carbon Shipping regarding possible infrastructure projects in the area of the port of Långnäs in connection with the Noatun Project and the Grid Project. The pilot study will preliminarily be conducted during the calendar year 2023 and the Project Company will be responsible for the study's project management and financing.*

Till följd av Projektbolagets ansvar för förstudiens bekostande och genomförande är parterna överens om att all äganderätt till resultatet av förstudien, i vilken form det än må vara, tillfaller Projektbolaget. För tydlighetens skull konstateras att OX2, Ålandsbanken eller Projektbolaget inte har någon skyldighet att slutföra förstudien för det fall de uppfattar syftet med eller förutsättningar för detsamma inte kan förverkligas.

*As the Project Company finances the pilot study, the Parties agree that the ownership of the results of the study, regardless of form or content, shall be vested in the Project Company. For the avoidance of doubt, neither OX2, Ålandsbanken nor the Project Company shall be obligated to complete the pilot study if they at any time conclude that the purpose or preconditions of the pilot study are unachievable.*

## **6 Projektgrupp / Project group**

Projektbolaget avser tillsätta en projektgrupp för utförandet av förstudien. Projektgruppen består av representanter från OX2, Ålandsbanken, Projektbolaget och MMM Zero Carbon Shipping. Övriga Parter samt eventuella ytterligare intressenter som senare ansluter sig till samarbetet ska i mån av möjlighet beredas möjlighet att delta i, och/eller ta del av, projektgruppens arbete. Parterna åtar sig att i mån av

möjlighet bidra till förstudien och projektgruppens arbete med sådana personalresurser som är ändamålsenliga för att uppnå förstudiens syfte och med beaktande av envar Parts roll och resurser.

*The Project Company will appoint a project group that will conduct the pilot study. The project group will comprise of representatives from OX2, Ålandsbanken, the Project Company and MMM Zero Carbon Shipping. The other Parties, as well as other interested stakeholders that may join the cooperative effort at a later date, will be given the option to take part in the project group's work and the results thereof. The Parties undertake to contribute to the pilot study and the work of the project group with means and personnel suited to the purpose of the pilot study, taking into account each respective Party's role and available resources.*

#### **7 Parternas fortsatta samarbete efter förstudien / The Parties continued cooperation after the pilot study**

Parterna är överens om att de efter att förstudiens färdigställts i samråd med varandra utvärderar möjligheterna för fortsatt samarbete inom ramen för de Övergripande Målsättningarna. Denna Letter of Support innebär dock ingen skyldighet för någon Part att förverkliga, eller delta i förverkligandet av, Noatun, Nätprojektet eller anknytande projekt som inleds som en följd av förstudien.

*The Parties agree that they, after the completion of the pilot study and in consultation with each other, will evaluate the possibility of continued cooperation in relation to the General Objectives. This Letter of Support does not, however, oblige any Party to implement, or to take part in the implementation of, the Noatun Project, the Grid Project or any other associated project stemming from the pilot study.*

#### **8 Sekretess / Confidentiality**

Parterna är ense om att förstudien och det informationsutbyte som sker mellan Parterna inom ramen för samarbetet i anknytning till förstudien är föremål för sekretess ("**Konfidentiell Information**").

*The Parties agree that the pilot study and the exchange of information that takes place between the Parties in connection with the cooperation related to the pilot study is subject to confidentiality ("**Confidential Information**").*

Parterna förbinder sig att inte utan övriga Parters skriftliga samtycke för utomstående avslöja Konfidentiell Information som inte a) är allmänt känd eller som b) har blivit tillgänglig för Parten på annat sätt än genom brott mot denna punkt 8.

*The Parties undertake to not disclose Confidential Information to third parties without the prior written consent of the other Parties. The above does not apply to Confidential Information that a) is publicly available or b) has been made available to the Party by other means than by a breach of this clause 8.*

Sekretess enligt denna punkt 8 är i kraft fem år räknat från undertecknandet av denna Letter of Support.

*Confidentiality pursuant to this clause 8 is in force for a period of five years from the signing of this Letter of Support.*

Om tredje part, såsom exempelvis Ålands landskapsregering eller Långnäs Hamn Ab, bjuds in att delta i projektgruppen eller annars delta i samarbetet ska sådan tredje part inte beredas tillgång till Konfidentiell Information innan denne undertecknad en sekretessförbindelse som till sitt innehåll motsvarar punkt 8 i denna Letter of Support.

*If a third party stakeholder, such as the Government of Åland or Långnäs Hamn Ab, is invited to participate in the project group or otherwise participates in the cooperation contemplated by this Letter of Support, such third party must enter into a confidentiality agreement comparable in form and substance to the confidentiality undertaking in clause 8 of this Letter of Support before they are given access to Confidential Information.*

## **9 Kommunikation / Communication**

Utan hinder av vad som konstateras i punkt 8 ovan äger Part rätt att offentliggöra (a) sådan Konfidentiell Information som godkänts för publicering av projektgruppen, och om tillämpligt, (b) sitt deltagande och sin roll i projektgruppen (innefattande en generell beskrivning av samarbetet i enlighet med punkt 4 i detta Letter of Support). Offentliggöranden enligt (a) ovan ska till tidpunkt, innehåll och format på förhand godkännas av projektgruppen och genomföras i enlighet med projektgruppens närmare anvisningar och instruktioner.

*Notwithstanding the obligations in clause 8 above, a Party may disclose (a) Confidential Information which has been approved for publication by the project group, and (b), if applicable, their participation and their role in the project group (including a general description of the scope of the cooperation in accordance with clause 4 of this Letter of Support) . Any disclosure made pursuant to (a) above is, with respect to its timing, content and format, subject to the prior approval by the project group and shall in all aspects comply with instructions and guidelines given by the project group from time to time.*

## **10 Projektkostnader / Project costs**

För undvikande av tvivel konstateras att förstudien finansieras av Projektbolaget, och att denna Letter of Support inte medför en skyldighet för någon Part att finansiera eller annars bekosta förstudien eller delar därav, Nätprojektet eller andra därtill anknutna projekt.

*It is stated for the avoidance of doubt, as a result of the pilot study being financed by the Project Company, that this Letter of Support does not oblige any Party to finance, wholly or in part, the pilot study, the Grid Project or other associated projects.*

Som följd av att Projektbolaget står för förstudiens kostnader är Parterna överens om att förstudiens resultat, i vilken form det än må vara, tillfaller Projektbolaget.

*The parties further agree that the ownership of all results of the pilot study, regardless of form and content, shall be vested in the Project Company.*

## **11 Språk / Language**

Detta Letter of Support har upprättats på svenska och översatts till engelska. Om text i de två språkversionerna står i strid med varandra ska den svenskspråkiga texten äga företräde.

*This Letter of Support has been drafted in Swedish and translated into English. In the event of conflict between the Swedish and the English language text, the Swedish version shall prevail.*

[Underskrifter på följande sida]  
[Signatures on the following page]



[Datum / Date]

**OX2 AB**

---

[Name/Name]  
[Titel/Title]

---

[Name/Name]  
[Titel/Title]

**ÅLANDSBANKEN FONDBOLAG AB**

---

[Name/Name]  
[Titel/Title]

---

[Name/Name]  
[Titel/Title]

**MÆRSK, MC-KINNEY MØLLER CENTER FOR ZERO CARBON SHIPPING**

---

[Name/Name]  
[Titel/Title]

---

[Name/Name]  
[Titel/Title]

**LUMPARLANDS KOMMUN**

---

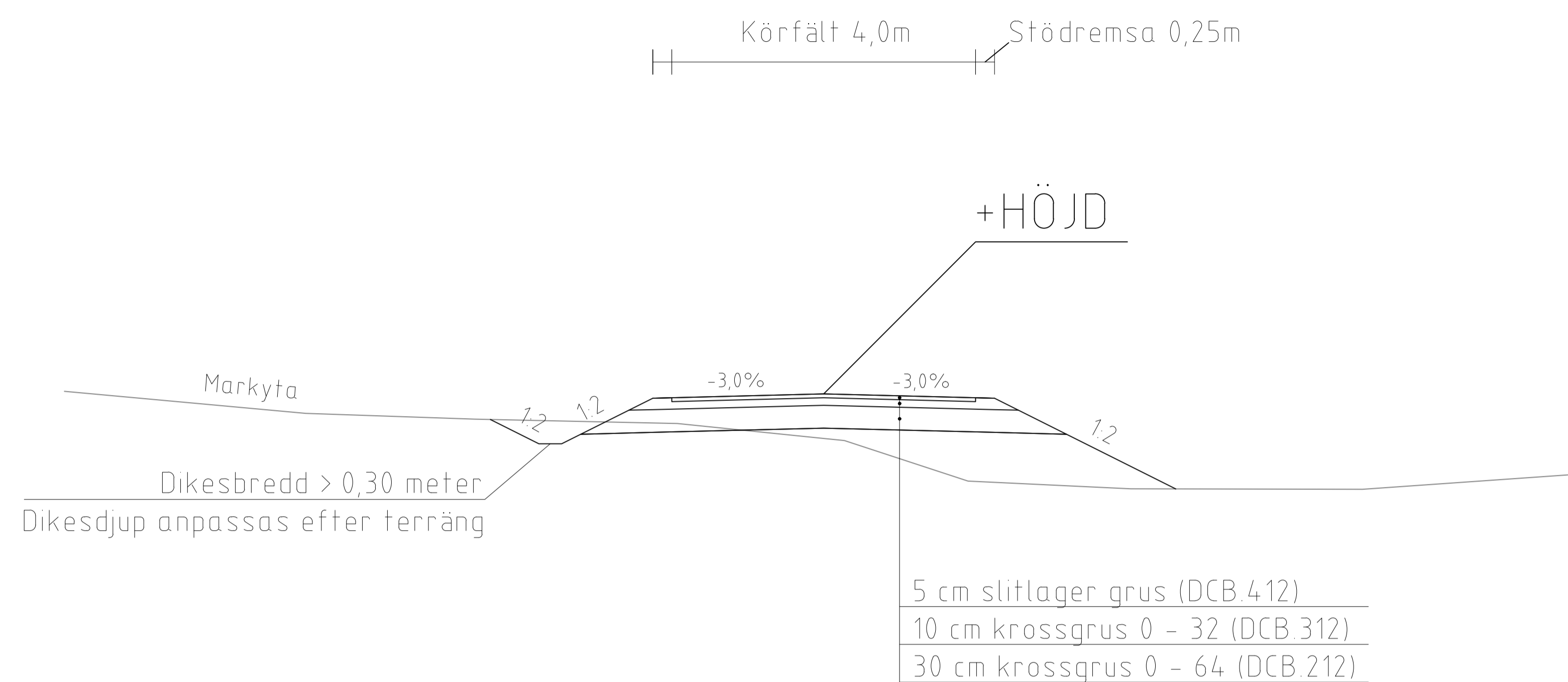
[Name/Name]  
[Titel/Title]

---

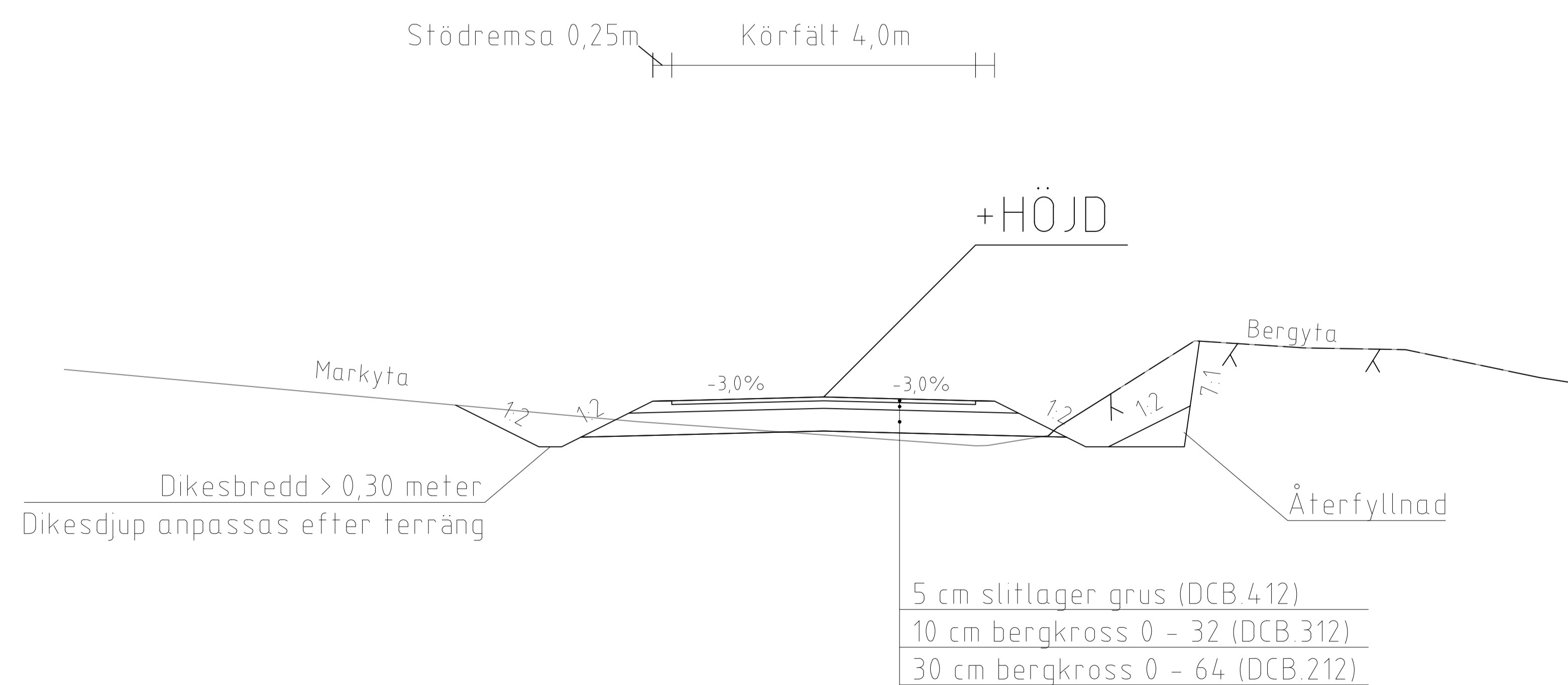
[Name/Name]  
[Titel/Title]



## FYLLNING



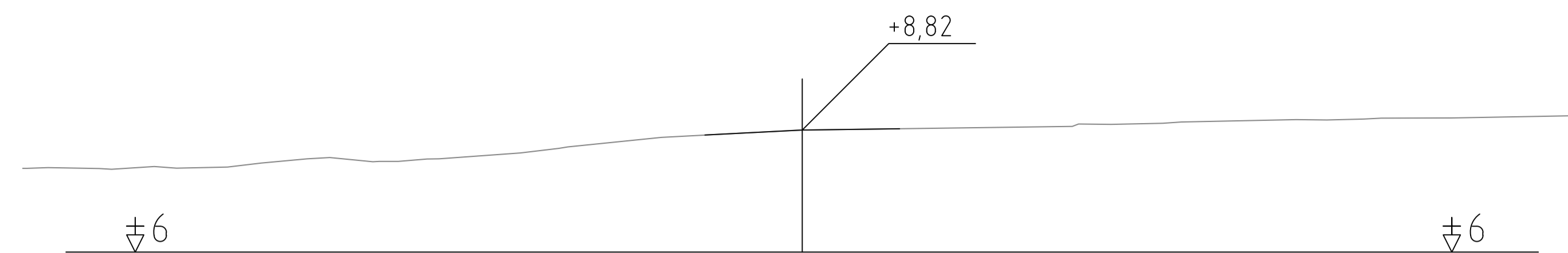
## SKÄRNING



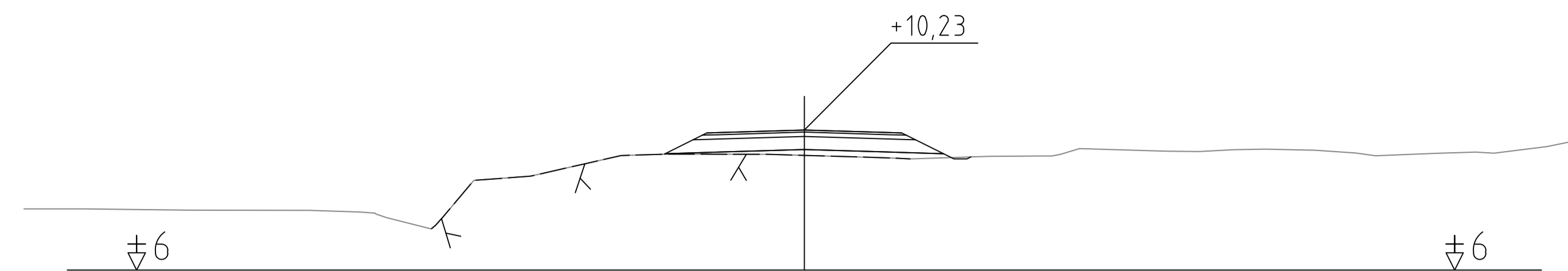
6

BET	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN.
VÄGPLAN			
 <b>LUMPARLANDS KOMMUN</b>			
<b>NYBYGGNAD AV VÄG MELLAN INDUSTRIVÄGEN OCH LOTSSTIGEN</b> Klemetsby, Lumparlands kommun Normalsektion			
SKALA	NUMMER	BET	
1:100	A3 101T0401	REV	
UPPDRAG NR 10221	RITAD/KONSTRUERAD AV Gustaf Qvarnström		
DATUM 26.10.2022	GRANSKAD AV Lukas Robertsson		
DEAB Konsult Projektering Godbyvägen 174 AX-22150 Jomala +358 405265467 www.deab.ax			

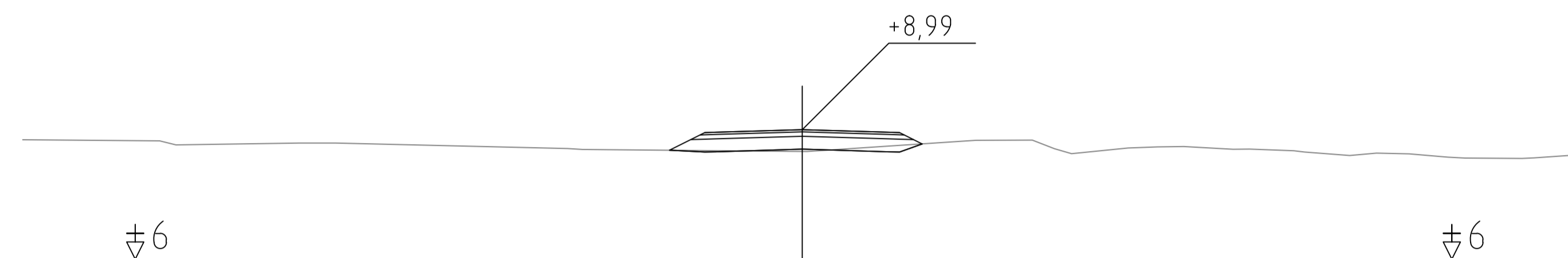
SEKTION 0/000



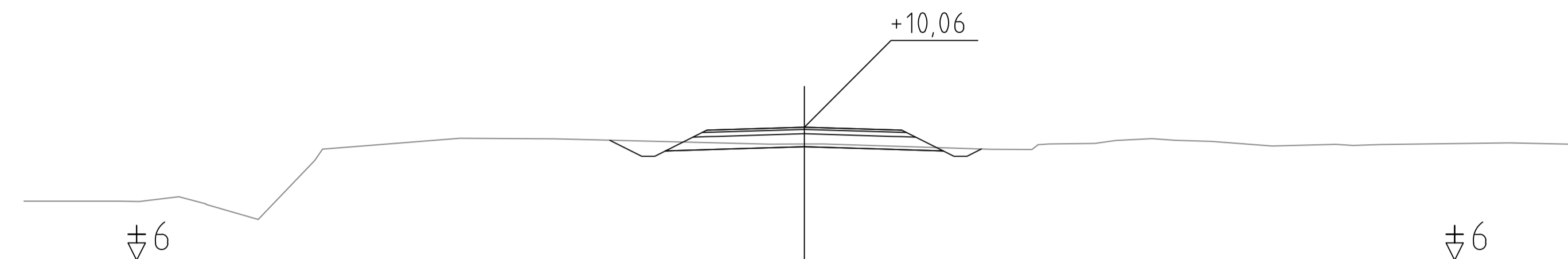
SEKTION 0/040



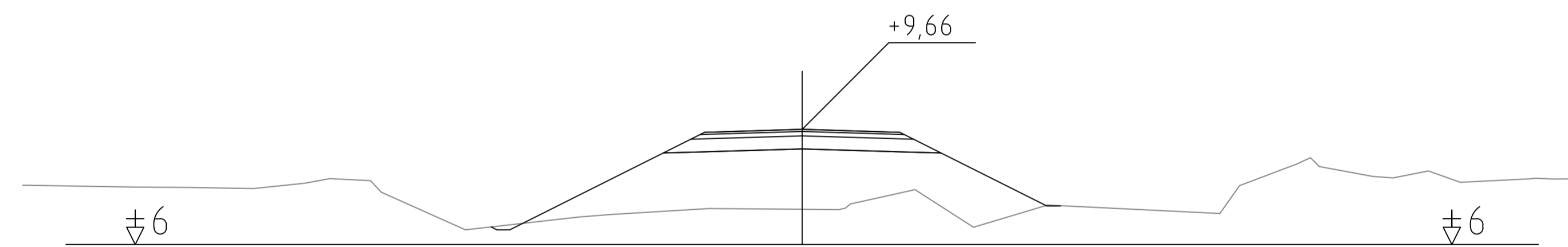
SEKTION 0/010



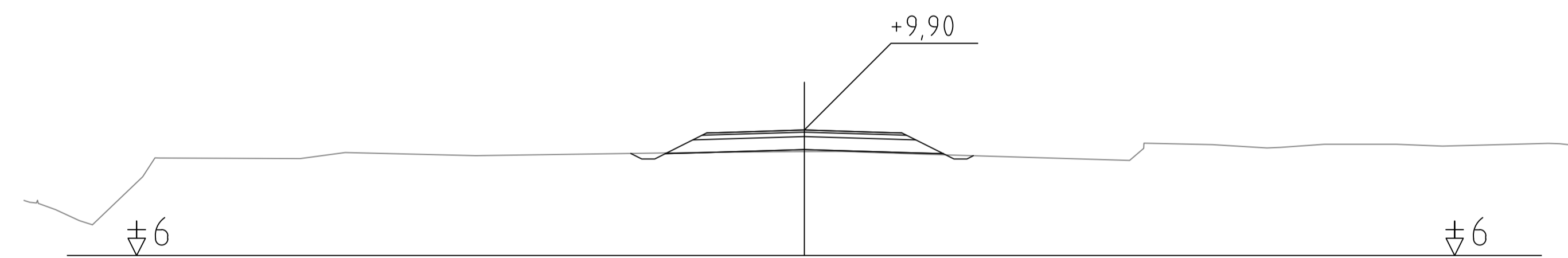
SEKTION 0/050



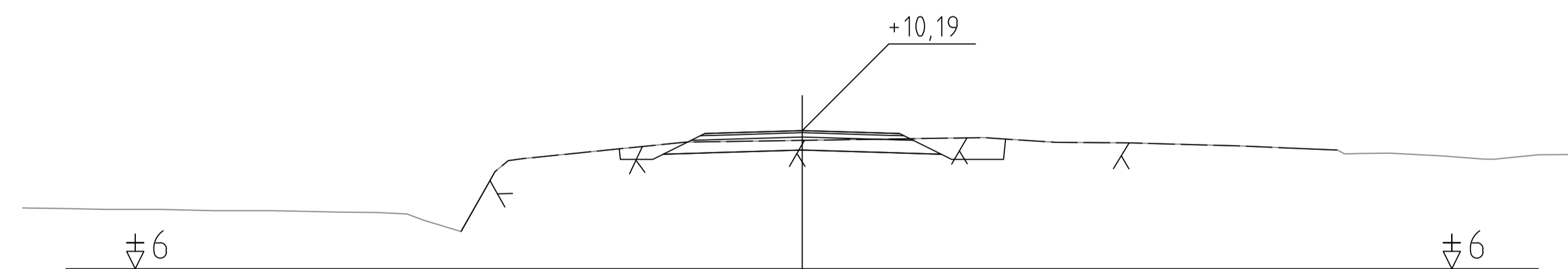
SEKTION 0/020



SEKTION 0/060

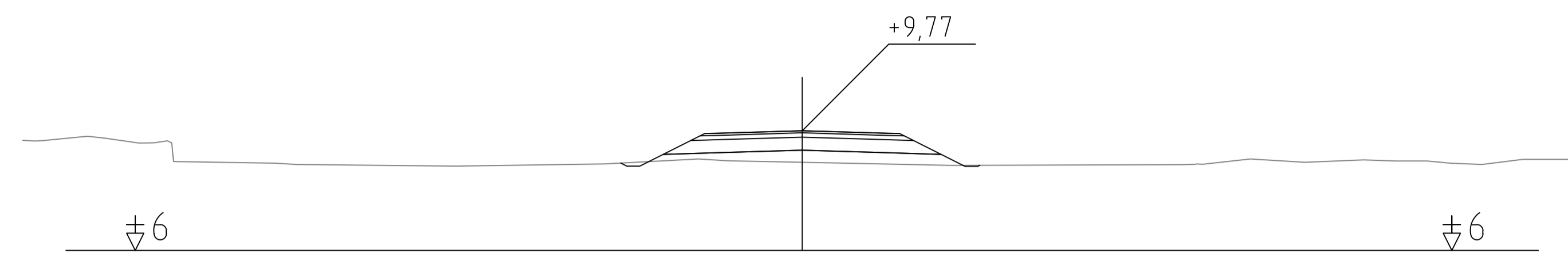


SEKTION 0/030

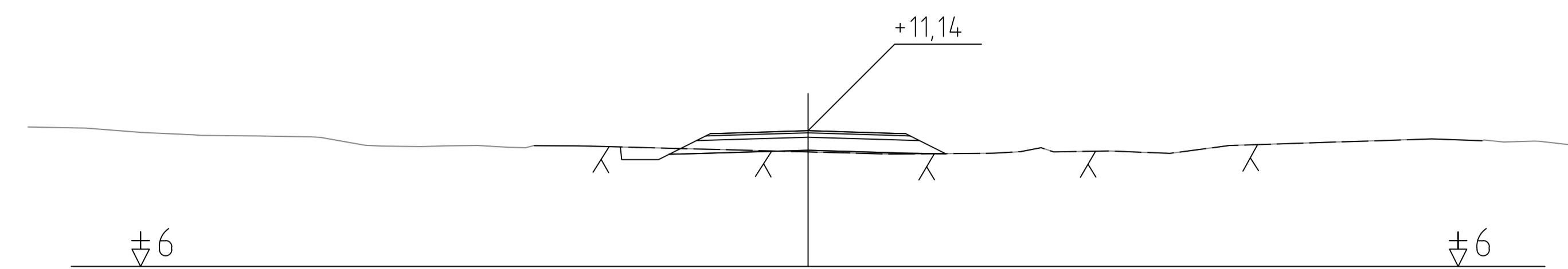


BET	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN.
VÄGPLAN			
 <b>LUMPARLANDS KOMMUN</b>			
<b>NYBYGGNAD AV VÄG MELLAN INDUSTRIVÄGEN OCH LOTSSTIGEN</b> Klemetsby, Lumparlands kommun Tvärsektioner sektion 0/000 - 0/060			
SKALA	NUMMER	BET	
1:200	A3 101T0901	REV	
UPPDRAG NR	RITAD/KONSTRUERAD AV		
10221	Gustaf Qvarnström		
DATUM	GRANSKAD AV		
26.10.2022	Lukas Robertsson		
DEAB Konsult Projektering Godbyvägen 174 AX-22150 Jomala +358 405265467 www.deab.ax			
			

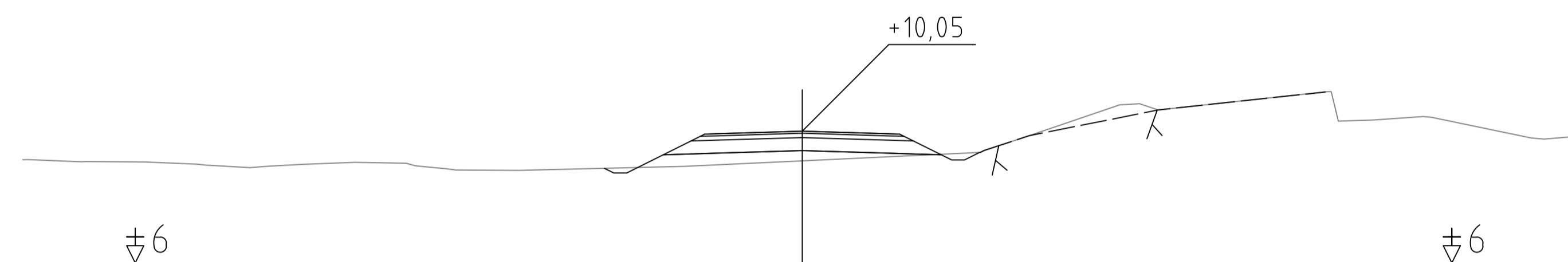
SEKTION 0/070



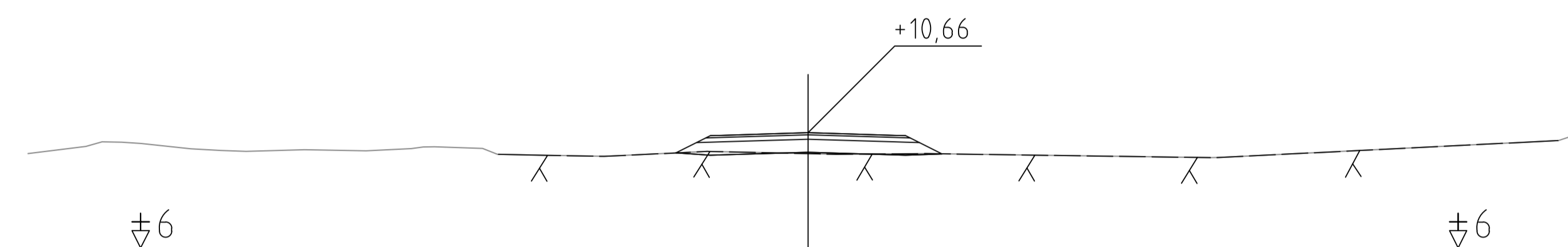
SEKTION 0/110



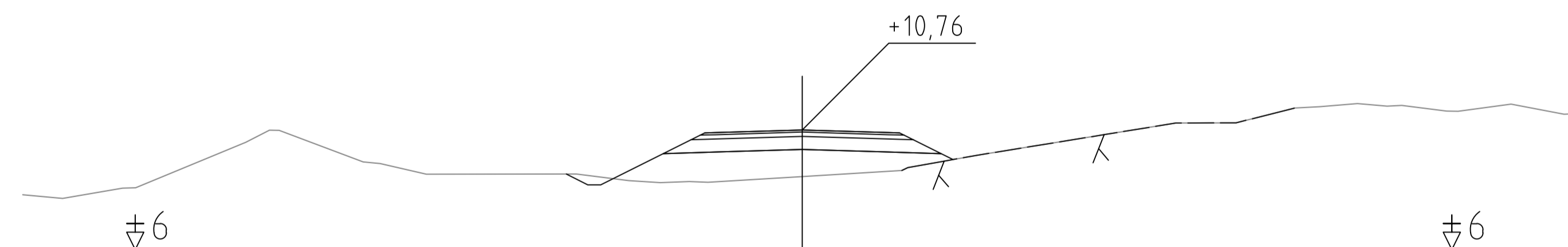
SEKTION 0/080



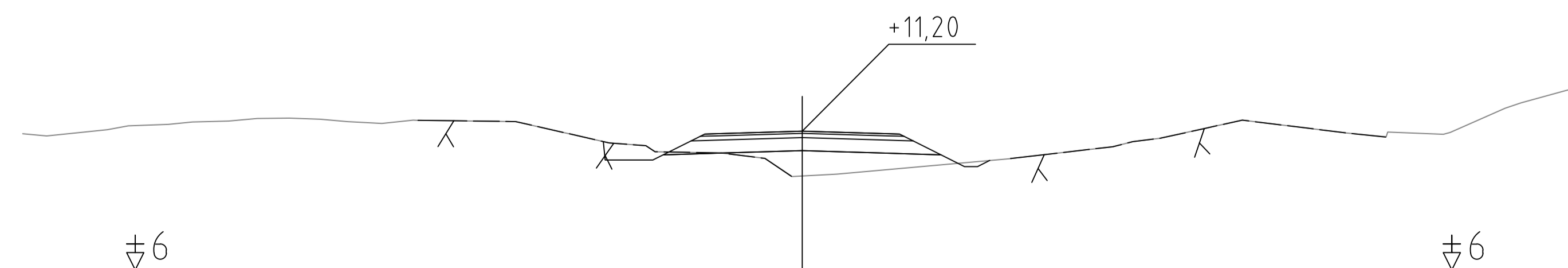
SEKTION 0/120



SEKTION 0/090



SEKTION 0/100



BET	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN.
VÄGPLAN			
 <b>LUMPARLANDS KOMMUN</b>			
<b>NYBYGGNAD AV VÄG MELLAN INDUSTRIVÄGEN OCH LOTSSTIGEN</b> Klemetsby, Lumparlands kommun Tvärsektioner sektion 0/070 - 0/120			
SKALA	NUMMER	BET	
1:200	A3 101T0902	REV	
UPPDRAG NR 10221	RITAD/KONSTRUERAD AV Gustaf Qvarnström		
DATUM 26.10.2022	GRANSKAD AV Lukas Robertsson		
DEAB Konsult Projektering Godbyvägen 174 AX-22150 Jomala +358 405265467 www.deab.ax			

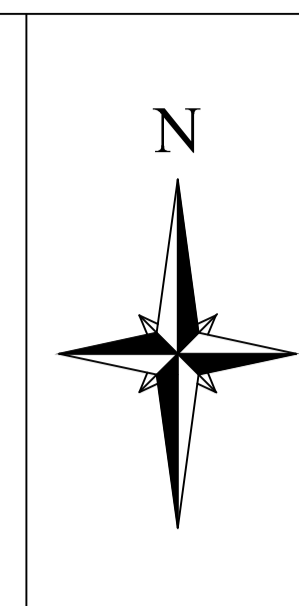




KOORDINATSYSTEM: ETRS-GK20  
HÖJDSYSTEM: N2000

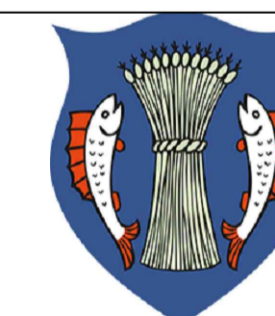
TECKENFÖRKLARING

- Rätlinje
- Referenstinje
- Vägkant
- Vägplanegräns
- 35-404-1-14 Fastighetsbeteckning
- Trumma
- Berg



BET	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN.

VÄGPLAN



**LUMPARLANDS  
KOMMUN**

**NYBYGGNAD AV VÄG MELLAN  
INDUSTRIVÄGEN OCH LOTSSTIGEN**

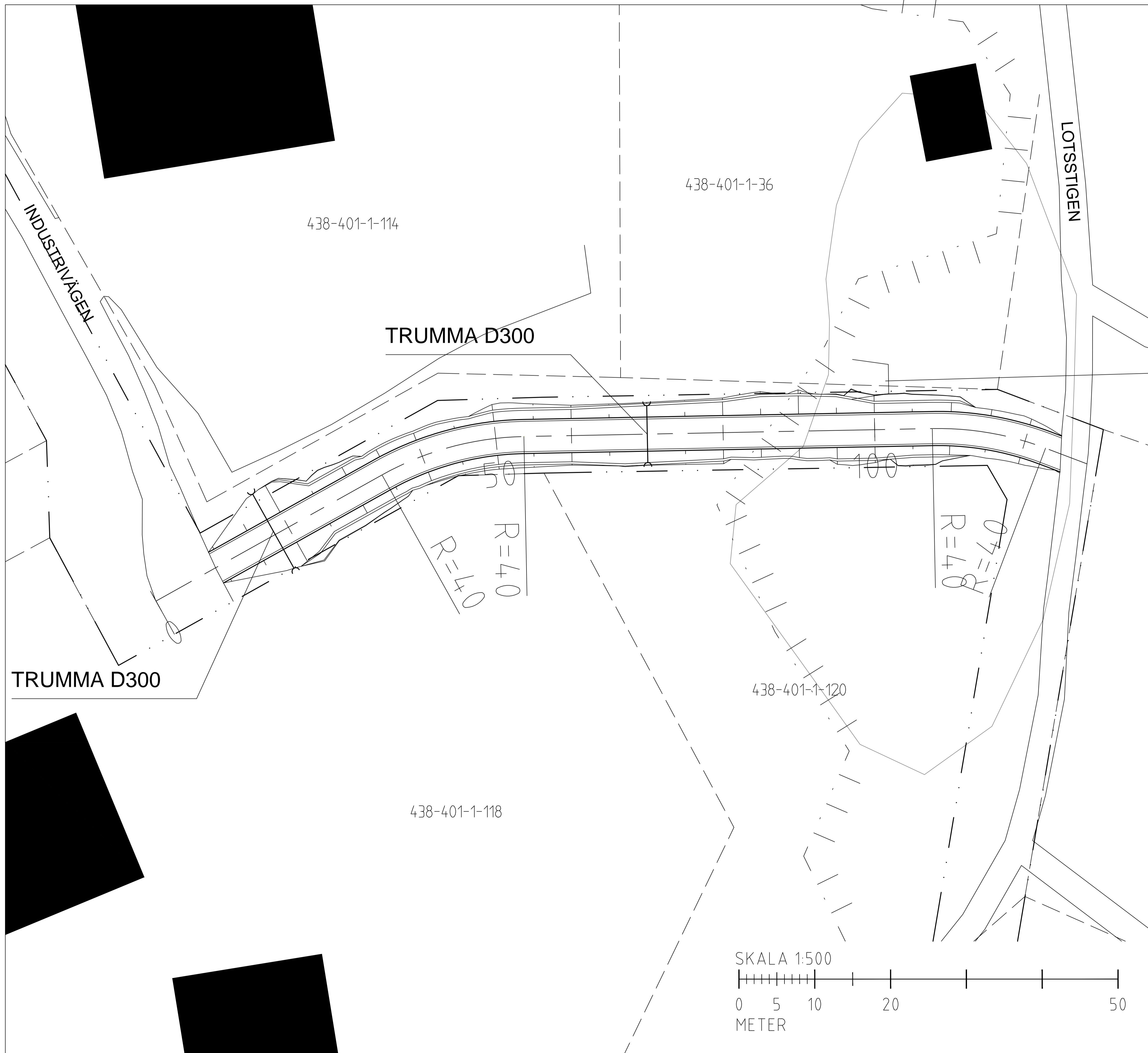
Klemetsby, Lumparlands kommun

Översikt

SKALA	NUMMER	BET
1:1000	A3 101T0201	REV
UPPDRAG NR 10221	RITAD/KONSTRUERAD AV Lukas Robertsson	
DATUM 26.10.2022	GRANSKAD AV Gustaf Qvarnström	

DEAB Konsult Projektering  
Godbyvägen 174  
AX-22150 Jomala  
+358 405265467  
www.deab.ax

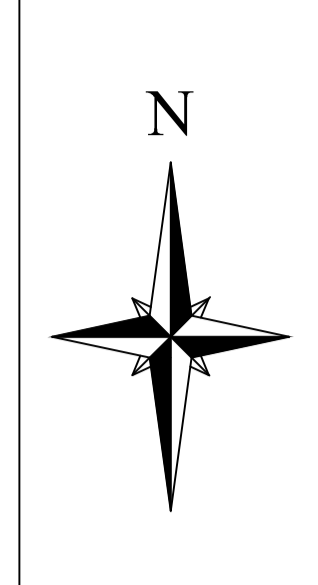




KOORDINATSYSTEM: ETRS-GK20  
HÖJDSYSTEM: N2000

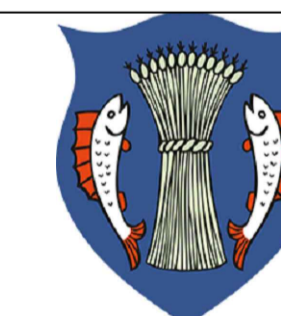
TECKENFÖRKLARING

- Rålinje
- Referenslinje
- Vägkant
- · · — Vägområdesgräns
- 35-404-1-14 Fastighetsbeteckning
- ⌋ — ⌋ Trumma
- · · · - Berg



BET	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN.

VÄGPLAN



**LUMPARLANDS  
KOMMUN**

**NYBYGGNAD AV VÄG MELLAN  
INDUSTRIVÄGEN OCH LOTSSTIGEN**

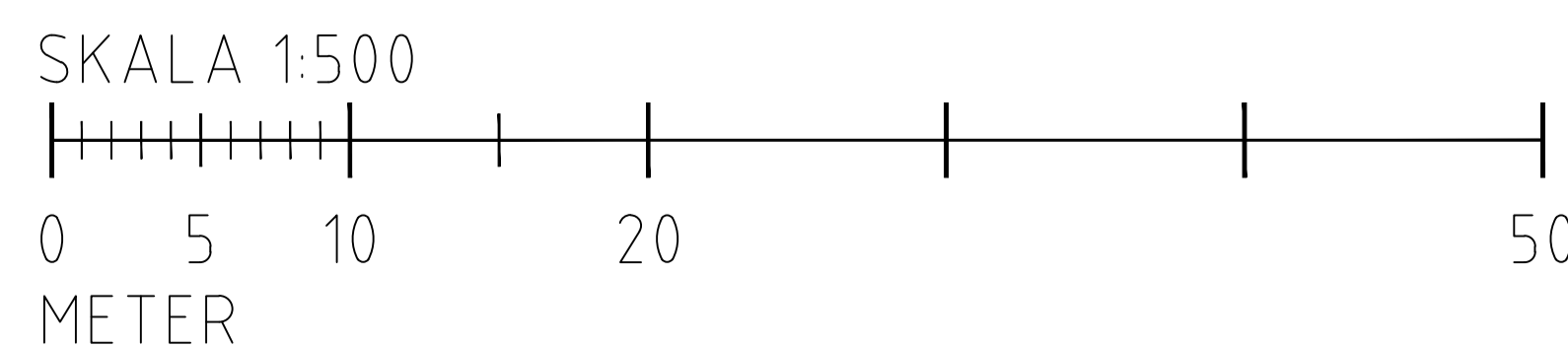
Klemetsby, Lumparlands kommun  
Planritning

SKALA	NUMMER	BET
1:500	A3 101T0202	REV

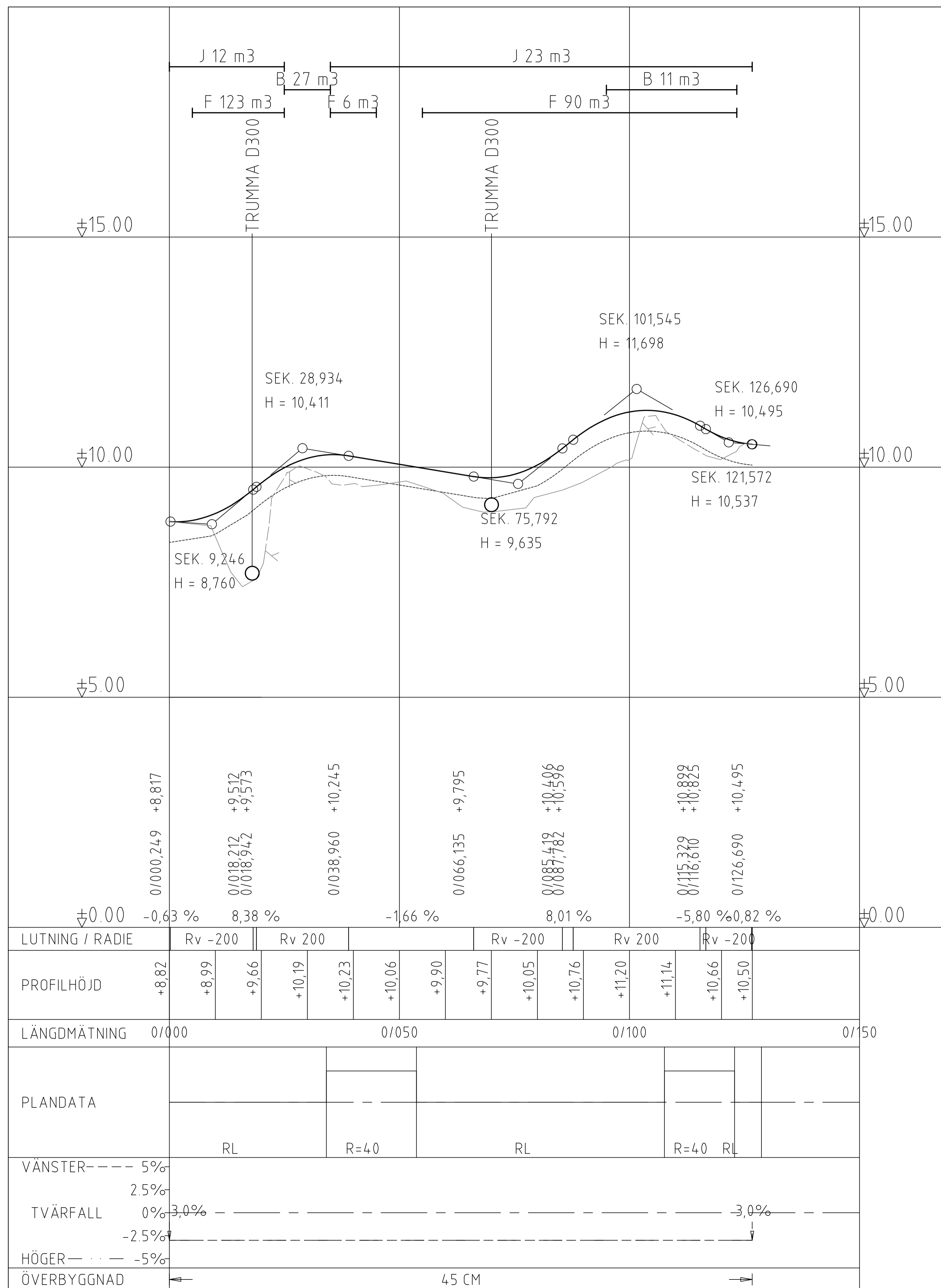
UPPDRAG NR	RITAD/KONSTRUERAD AV
10221	Gustaf Qvarnström

DATUM	GRANSKAD AV
26.10.2022	Lukas Robertsson

DEAB Konsult Projektering  
Godbyvägen 174  
AX-22150 Jomala  
+358 405265467  
www.deab.ax



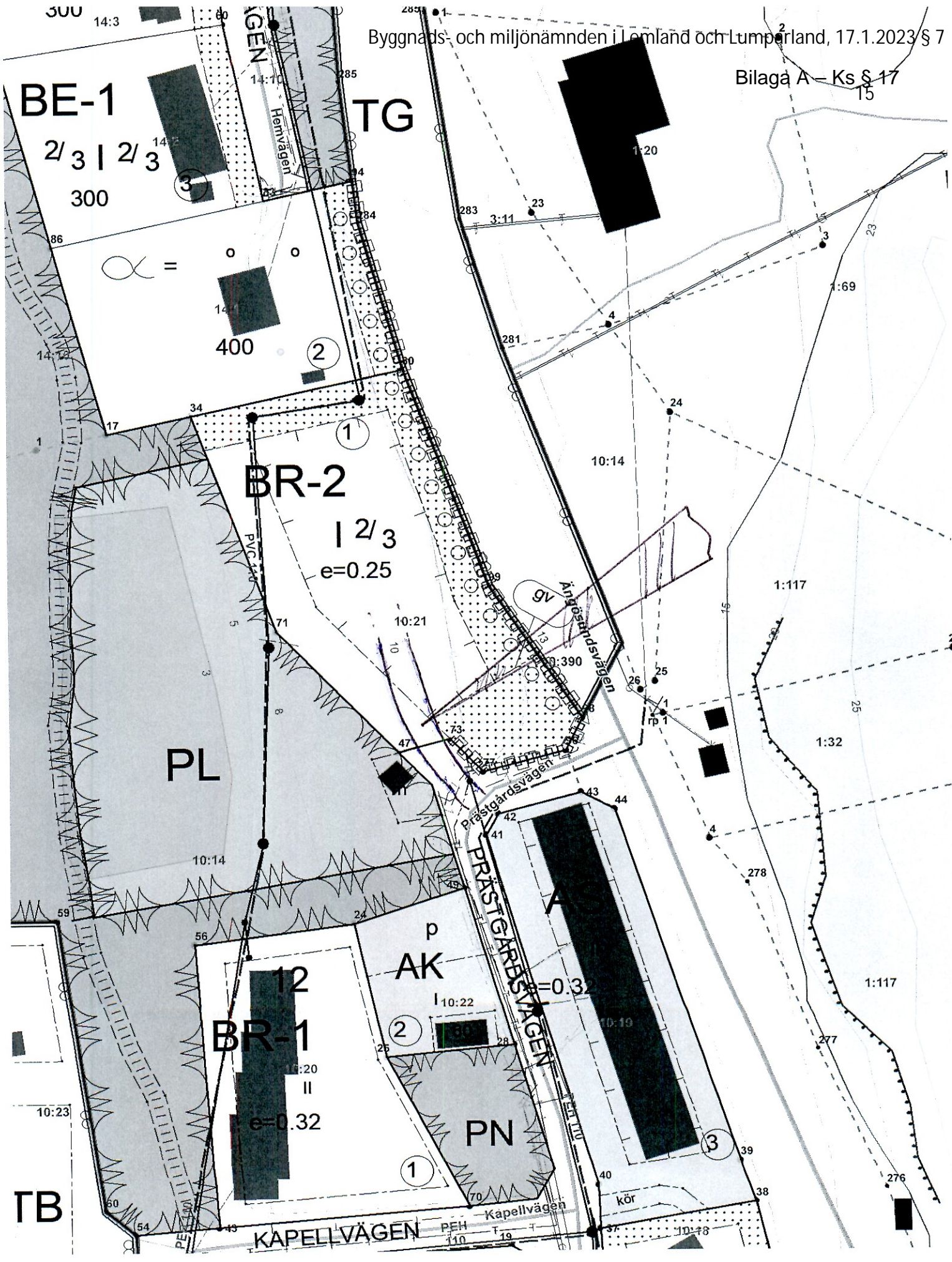




11

BET	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN.
VÄGPLAN			
 <b>LUMPARLANDS KOMMUN</b>			
<b>NYBYGGNAD AV VÄG MELLAN INDUSTRIVÄGEN OCH LOTSSTIGEN</b> Klemetsby, Lumparlands kommun Längdprofil			
SKALA	NUMMER	BET	
1:1000/100	101T0301	REV	
UPPDRAG NR 10221	RITAD/KONSTRUERAD AV Gustaf Qvarnström		
DATUM 26.10.2022	GRANSKAD AV Lukas Robertsson		
DEAB Konsult Projektering Godbyvägen 174 AX-22150 Jomala +358 405265467 www.deab.ax			





BE-1

TG

BR-2

PL

BR-1

AK

PN

TB

KAPELLVÄGEN

PRÄSTGÅRD SVÄGEN

ÅRINGSGÅRDSVÄGEN

Herrnvägen

Kapellvägen

kör

## ANBUDEFÖRFRÅGAN

### 1. DIARIEUPPGIFTER

**Upphandlingsenhet:** Lumparlands kommun (FO-nummer: 0205038-6), Kyrkvägen 26, AX-22 630 Lumparland (nedan "Beställaren").

**Anbudsfrågas namn:** Städning av ESB Kapellhagen.

**Anbudsfrågas diarienummer:** 20/2023.

**Publicering av upphandlingsannons:** Upphandlingen har 27.1.2023 annonserats i en lokaltidning med allmän spridning i landskapet Åland. Upphandlingen och tillhörande anbudshandlingar har lagts upp på Lumparlands kommuns webbplats (<https://www.lumparland.ax/>).

### 2. FÖREMÅL FÖR UPPHANDLINGEN

#### 2.1. En allmän beskrivning av upphandlingen

Entreprenören ska ansvara för städningen av utrymmen vid ESB Kapellhagen. De utrymmen som omfattas av entreprenaden uppgår till cirka 860 m<sup>2</sup>.

ESB Kapellhagen är ett äldreomsorgsboende med dygnetrunt-vård inrymmandes elva lägenheter. ESB Kapellhagens placering framgår av bifogade karta (Bilaga 1). Städningen av ESB Kapellhagen ska utföras tre dagar i veckan.

#### 2.2. Uppdragstid och option

Uppdragstiden utgör en period om tolv kalendermånader med en planerad begynnelse dag 1.3.2023.

Beställaren har en option att förlänga uppdragstiden med 12 kalendermånader från och med 1.3.2024 (oförändrade villkor). Beställaren ska senast tre månader före upphandlingsavtalet slutar att gälla skriftligen meddela entreprenören ifall denne ämnar utnyttja optionen.

#### 2.3. Städning

Entreprenören ska under uppdragstiden sköta all städning av utrymmen vid ESB Kapellhagen. Städningen ska om möjligt göras med miljövänliga medel. Bifogat denna anbudsfrågan finns ritningar över de utrymmen som ska städas (Bilaga 2). Bifogat denna anbudsfrågan finns även en städinstruktion som förklarar när och hur ofta olika utrymmen ska städas (Bilaga 3). Entreprenören ska även bekosta och tillhandahålla nödvändig städutrustning och material förutom toapapper, handtorkspapper och hushållspapper vilket tillhandahålls av Beställaren.



## **2.4. Redovisning**

Entreprenören och entreprenörens personal ska under uppdragstiden föra redovisning över att städningen av de utrymmen som ingår i entreprenaden utförs enligt plan. Av redovisningen ska framgå när olika städåtgärder vidtagits, vem som utfört städåtgärderna och hur lång tid de olika städåtgärderna tagit. Beställaren har när som helst under uppdragstiden rätt att kontrollera redovisningen samt att redovisningen uppdaterats.

## **2.5. Avfall från verksamheten**

Entreprenören ska sortera och placera avfall från städningen på av Beställaren anvisade platser.

## **2.6. Utrustning och egendom**

Entreprenören ansvarar för all sin egen utrustning och egendom som denne under uppdragstiden använder för att utföra entreprenaden.

## **2.7. Alternativa anbud och delanbud**

Alternativa anbud och delanbud beaktas inte. Eventuella förbehåll mot villkor i denna anbudsfrågan eller i avtalet om städning är inte heller tillåtet och anbud innehållande förbehåll eller andra villkor kommer inte att beaktas. Ingen förhandling sker efter inlämnat anbud.

## **3. FORM AV UPPHANDLING**

Det beräknade värdet för upphandlingen överstiger inte det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 215 000 euro. I enlighet med 1 § 2 mom. landskapslag (1994:43) angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling tillämpas därför inte rikets lag om offentlig upphandling på upphandlingsförfarandet. Upphandlingen genomförs i form av ett öppet förfarande.

## **4. KRAV PÅ ENTREPRENÖREN**

### **4.1. Tillämplig lagstiftning**

Vid utförande av entreprenaden ska entreprenören följa direkt tillämpliga rättsakter från Europeiska Unionen, lagar och förordningar i Finland och på Åland samt tillämpliga bestämmelser utfärdade av finska och åländska myndigheter.

### **4.2. Tillstånd**

Ifall entreprenören erhåller upphandlingen ska denne under uppdragstiden inneha ett tillstånd att utöva näring på Åland, se 4 § i landskapslag (ÅFS 1996:47) om rätt att utöva näring. Senast då upphandlingsavtalet ingås ska ett näringsrättstillstånd inlämnas till Beställaren.

### **4.3. Språkligt krav**

I och med att landskapet Åland är enspråkigt svenskt ska entreprenören utföra de tjänster som omfattas av denna anbudsfrågan på svenska.

### **4.4. Behövliga intyg, uppgifter och referenser**

I anbudet ska entreprenören garantera att denne före ett eventuellt upphandlingsavtal ingås uppfyller kraven nedan och att entreprenören i så fall vid behov kan inlämna en högst tre (3) månader gammal:

1. utredning som visar att anbudsgivaren är införd i förskottsuppbördsregistret och arbetsgivarregistret samt i registret över mervärdesskattskyldiga eller motsvarande från annat land;
2. handelsregisterutdrag eller motsvarande från annat land;
3. intyg över tecknande av pensionsförsäkringar samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller motsvarande från annat land; och
4. utredning om vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller om de centrala anställningsvillkoren för personalen.

Entreprenören ansvarar även för att eventuella underleverantörer inlämnar ovan begärda intyg till entreprenören och för att underleverantörerna uppfyller ovan ställda krav.

Entreprenören ska också i anbudet inkludera två referenser från två separata städentreprenader.

Om entreprenören de senaste tolv månaderna redan ingått ett annat avtal samt därmed inlämnat ovan begärda uppgifter och handlingar till Beställaren behöver uppgifterna och handlingarna inte inlämnas ånyo. Entreprenören ska i sitt anbud i så fall uppge när de begärda uppgifterna och handlingarna inlämnats.

## **5. ENTREPRENÖRENS PERSONAL**

Entreprenören handhar som arbetsgivare den personal som används vid utförandet av entreprenaden. Entreprenören ska vid utförande av entreprenaden följa tillämpliga arbetsrättsliga bestämmelser.

Entreprenörens personal ska ha sådan yrkeskunskap som krävs för att utföra entreprenaden. Entreprenören ska tillse att den personal som utför städningen har kännedom om hur städningen ska utföras i enlighet med den till denna anbudsfrågan bilagda städinstruktion (Bilaga 3).

Entreprenörens personal ska vara enhetligt klädd och försedd med entreprenörens logotyp, så att alla klart uppfattar att Beställaren inte ansvarar för personalen.

## **6. PRIS OCH ERLÄGGANDE AV BETALNING**

### **6.1. Pris**

Entreprenören ska uppge sitt anbud på bifogade anbudsformulär (Bilaga 4). Priserna anges som en fast pris för städning av alla utrymmen som ingår i upphandlingen.

### **6.2. Erläggande av betalning**

Betalning till entreprenören utgår som en fast månadsersättning. Betalning till entreprenören sker månatligen i efterhand mot faktura. Fakturan ska skickas till Beställaren senast femton (15) dagar före förfallodagen. Fakturan ska skickas per e-post till [info@lumparland.ax](mailto:info@lumparland.ax) i PDF-format. Av fakturan ska beloppet framgå samt mervärdesskattebeloppet.

## **7. AVTAL**

Bifogat denna anbudsfrågan finns ett avtal om städning av ESB Kapellhagen (Bilaga 5). Villkoren i avtalet är icke förhandlingsbara och en del av anbudsfrågan.

## **8. BEHANDLING OCH UTVÄRDERING AV ANBUD**

### **8.1. Behandling av anbud**

På inkomna anbud noteras datum. Alla anbud öppnas samtidigt efter det att anbudsfristen löpt ut. Öppningstillfället protokollförs. Därefter görs en kontroll av de anbud som inlämnats. De anbud som lämnats in för sent eller inte uppfyller kraven i denna anbudsfrågan beaktas inte.

Det är Kommunstyrelsen i Lumparlands kommun som fattar det slutliga beslutet i upphandlingsförfarandet, varefter anbudsgivarna skriftligen informeras om vem som erhållit upphandlingen. Till det skriftliga meddelandet bifogas en besväransvisning.

Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i offentlighetslagen (2021:79) för Åland. Detta medför att inkomna anbud inte är offentliga förrän Lumparlands kommun fattat ett slutligt upphandlingsbeslut eller då upphandlingsavtalet ingåtts.

### **8.2. Utvärdering av anbud och kontraktsskrivning**

Anbudet med det lägsta priset antas (jämförelsen av anbud görs utgående från totalkostnaden för både avtalstiden och optionstiden). Tidigast 21 dagar efter det att Lumparlands kommun fattat upphandlingsbeslutet skrivs avtal med den entreprenör som erhållit upphandlingen.

Lumparlands kommun förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingsförfarandet om samtliga anbud överskrider budgeterade medel för ändamålet.

## 9. INLÄMNANDE AV ANBUD

**Sista inlämningsdag:** 13.2.2023. Anbud som lämnats in för sent beaktas inte.

**Inlämnande av anbud:** Anbudet ska inlämnas i slutet kuvert till Lumparlands kommun, Kyrkvägen 26, AX-22 630 Lumparland, Åland, Finland eller per mejl till [info@lumparland.ax](mailto:info@lumparland.ax). Kuvertet ska märkas med texten "Anbud städning av ESB Kapellhagen". Mejlet ska i ämnesfältet ha texten "Anbud städning av ESB Kapellhagen".

**Anbudets språk:** Ska vara svenska (inklusive alla bilagor).

**Anbudets giltighetstid:** Nittio (90) dagar.

## 10. INFORMATION OM BEHÖVLIGA TILLSTÅND M. M.

**Arbetslagstiftning i Finland:** Arbets- och näringsministeriet i Finland.

**Tillstånd för att utöva näring i landskapet Åland:** Ålands landskapsregering.

## 11. NÄRMARE UPPLYSNINGAR

Alla förfrågningar som rör anbudsfrågan ska skickas per e-post till [mattias.jansryd@lumparland.ax](mailto:mattias.jansryd@lumparland.ax). För att möjliggöra en icke-diskriminerande behandling av anbudsgivare kommer Lumparlands kommun att publicera alla frågor och svar gällande upphandlingen på <https://www.lumparland.ax/>.

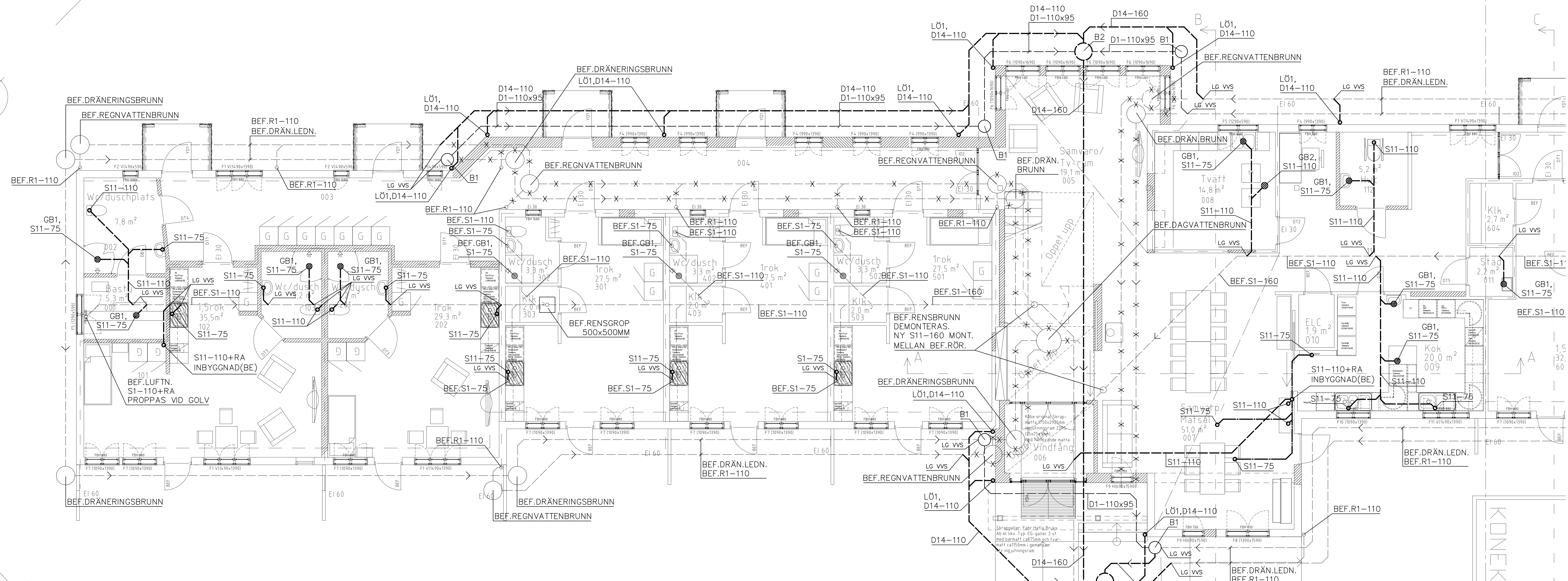
## BILAGOR

- Karta över fastigheternas placering (Bilaga 1)
- Ritning och över de utrymmen som ska städas (Bilaga 2)
- Städinstruktion (Bilaga 3)
- Anbudsformulär (Bilaga 4)
- Avtal om städning av ESB Kapellhagen (Bilaga 5)



ESB Kapellhagen



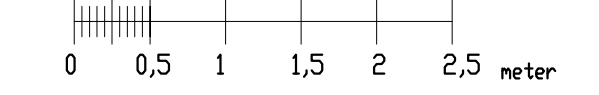


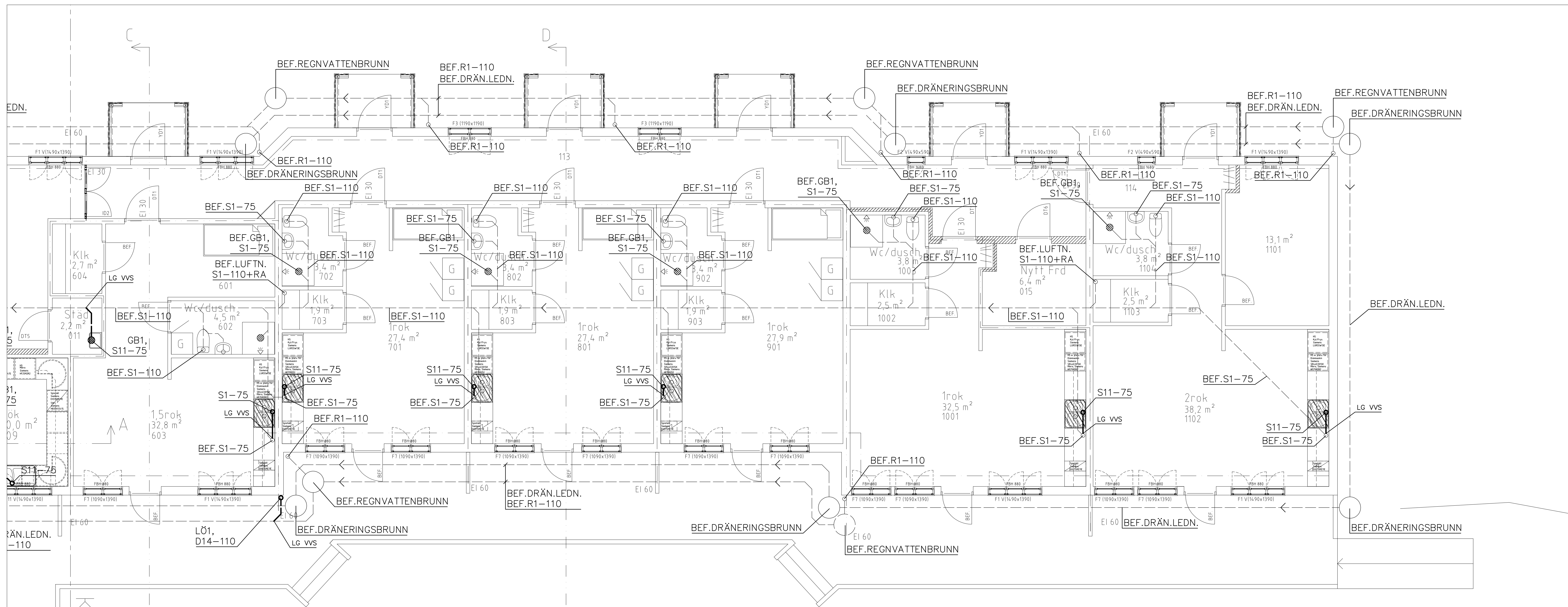
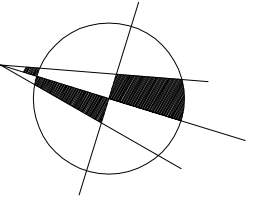
**FÖRKLARINGAR:**

- = NY LEDNING
- = NY LEDNING
- = BEF.LEDNING SOM KVARSTÅR
- x-x-x-x- = BEF.LEDNING SOM DEMONTERAS

LÖ1 = LÖVSIL,SJÄLVRENSENDE

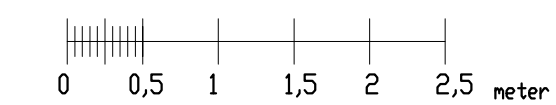
REV.	ANT	REVIDERINGS ANSVAR	SKO	DATUM
		Relationshandling		
		Arbetshandling		
		<input checked="" type="checkbox"/> Förfrågningsunderlag		
		Byggnadslovhandling		
		Förhandskopia		
Projekt				
<b>Kapellhagen</b>				
Lumpanland Hemvärd				
A		H&A Arkitektbyrå AB, Kistavägen 10, 221 22 Helsingborg		10.12.2013
K		Bo Berndtson		
V		Bo Berndtson		
F		Bo Berndtson		
P		Bo Berndtson		
FORMAT	AT F	RITAD AV	Bo Berndtson	HANDLAGGARE
DATUM	10.12.2013	ANSVARIG	Bo Berndtson	
Kapellhagen				
Äldreboende, Klemetsby Lumpanland				
Plan vån.1,del A; Avlopp				
SKALA	1:50	RITNING NR	V-52.1-11	REV.



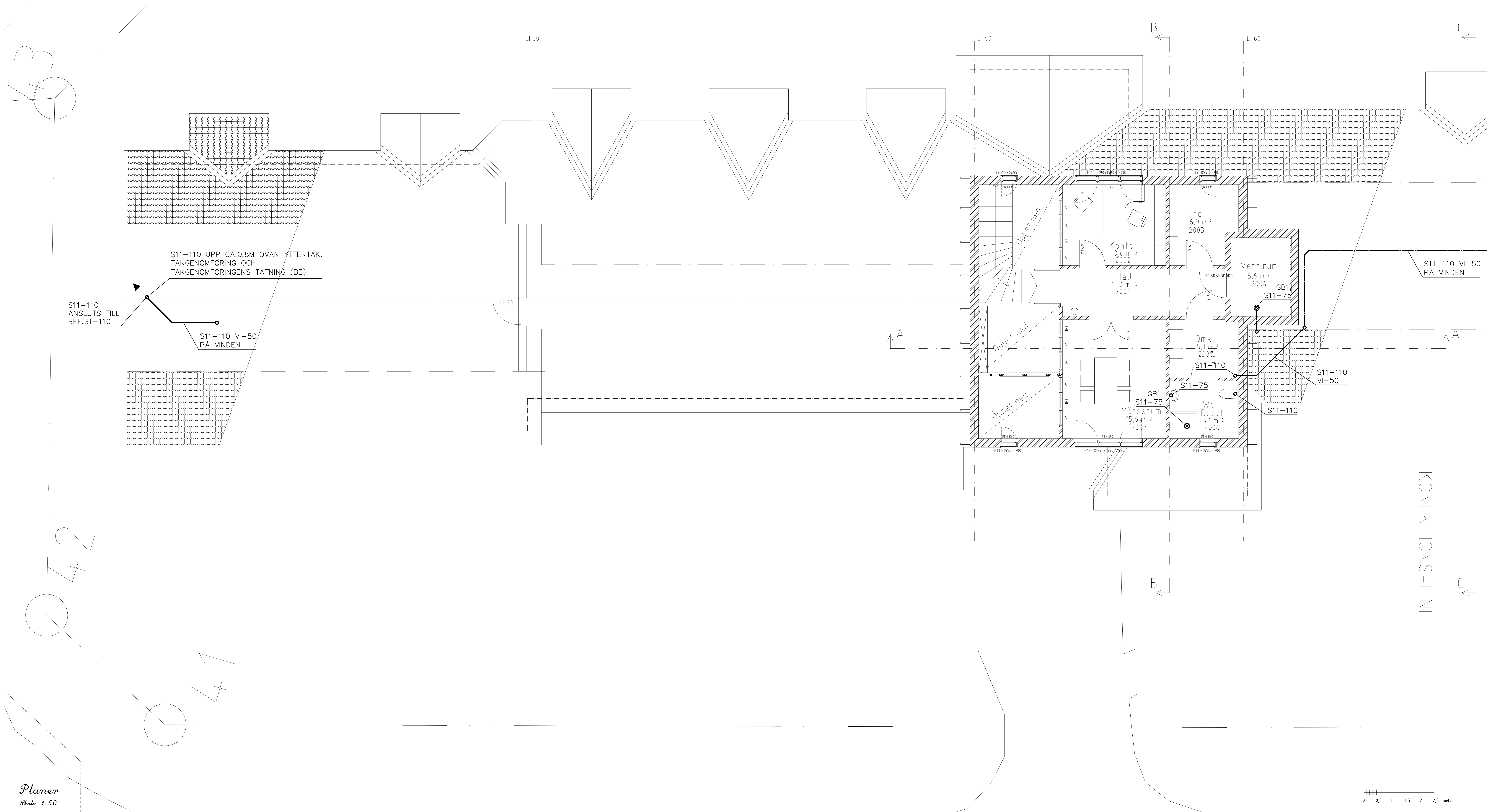
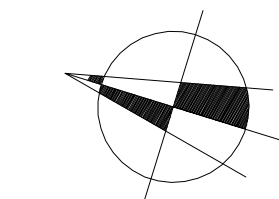


FÖRKLARINGAR:

- — — — — = NY LEDNING
- — — — — = NY LEDNING
- - - - - = BEF.LEDNING SOM KVARSTÅR
- X - X - X - X - = BEF.LEDNING SOM DEMONTERAS
- LÖ1 = LÖVSIL,SJÄLVRENSANDE

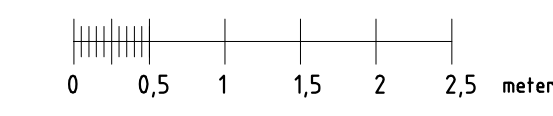


REV.	ANT	REVIDERINGS AVSER	SON	DATUM
		Relationshandling		
		Arbetshandling		
		<input checked="" type="checkbox"/> Förfrågningsunderlag		
		Byggnadslovshandling		
		Förhandskopia		
Projekt				
<h1>Kapellhagen</h1>				
<i>Lumparland Hemvärd</i>				
A		H&A Arkitektstudie AB, Kistholmsvägen 10, 221 85 Helsingborg		10.12.2013
K		VVS-Konstrukt & Beredning AB, Svanövägen 12, 221 85 Helsingborg		10.12.2013
E		Byggnadsinspektör AB, Kållingsgatan 11, 221 85 Helsingborg		10.12.2013
P		Christer Johansson		10.12.2013
FORMAT	A1 F	RITAD AV	Bo Berndtson	HANDLAGGARE
DATUM	10.12.2013	ANSVARIG	Bo Berndtson	
Kapellhagen Äldreboende, Klemetsby Lumparland Plan vån.1,del B; Avlopp				
SKALA	1:50	RITNING NR	V-52.1-12	REV.



KONJEKTIONS-LINE

Planer  
Skala 1:50



REV.	ANT	REVIDERENGEN AVSER	SON	DATUM
		Relationshandling		
		Arbetshandling		
		<input checked="" type="checkbox"/> Färföringsunderlag		
		Byggnadslovhandling		
		Förhandskopia		
Projekt				
<b>Kapellhagen</b>				
Lumparland Hemvärd				
A		H&A Arkitektbyrå AB, Kistad P.O. Kråksten		1994, Fax 1994
K		VVS-Konstruktör & Beredare AB		1994, Fax 1994
V		Serviceplan 11, 22 503 Helsingborg		vvs-horsell@telnet.se
E		Andersson & Andersson AB		Tel 1418, Fax 1977
P		Ornstam Johansson		Tel 4037 303 881
FORMAT	A1 F	RITAD AV	Bo Berndtson	HANDLAGGARE
DATUM	10.12.2013	ANSÖKING	Bo Berndtson	
Kapellhagen Äldreboende, Klemetsby Lumparland Plan vån.2, del A; Avlopp				
SKALA	1:50	BYGGENG NR	V-52.1-21	REV.





## Städinstruktion ESB Kapellhagen

### Entré

#### *3x vecka*

- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Avfläcka mellanglasen
- Torka fönsterbräderna
- Torr- och fuktmoppa golvet
- Dammsug mattorna

#### *2x månad*

- Rengör anslagstavlor
- Tvätta mellanglasen
- Avfläcka väggarna

### Dagrum

#### *3x vecka*

- Töm och rengör papperskorgarna
- Tvätta handfatet
- Torka av borden
- Torka av fönsterbräderna
- Torka av fria horisontella ytor inom räckhåll
- Torka av telefonerna
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Kontrolltorka sitsarna
- Torr- och fuktmoppa golvet
- Dammsug mattorna

#### *1x vecka*

- Torka av stolarna
- Torka av tv och radio

*2x månad*

- Dammsug sitsarna
- Rengör hyllorna

**Matsal***3x vecka*

- Töm och rengör papperskorgarna
- Torka av speglarna
- Tvätta handfatet
- Avfläcka väggarna
- Torka av fönsterbräderna
- Torka av fria horisontella ytor inom räckhåll
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Torr- och fuktmoppa
- Dammsug mattorna

**Kök***3x vecka*

- Rengör diskborden och spisarna
- Tvätta handfatet
- Avfläcka väggarna
- Byt soppåsarna och torka av ställningarna
- Rengör arbetsborden
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Torr- och fuktmoppa

*1x vecka*

- Torka vägglamporna
- Våttorka hyllorna
- Rengör värmeskåpen
- Rengör och kontrollera spisar och ugnar
- Torka möblernas vertikala sidor
- Rengör golvbrunnarna
- Torka av köksluckorna

**Korridor***3x vecka*

- Töm och rengör papperskorgarna
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Avfläcka mellanglasen
- Torka av borden
- Torka fönsterbräderna
- Borsta stolarna
- Torr- och fuktmoppa golvet

*1x månad*

- Torka av sitsarna

**Lägenheter***1x vecka*

- Töm och rengör papperskorgarna
- Torka av diskbordens utsidor
- Torka av kylskåpens utsidor
- Torka av borden
- Torka av fönsterbräderna
- Torka av telefonerna
- Torka av speglarna
- Tvätta handfatet
- Rengör WC-stolarna
- Avfläcka väggarna
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Sopa golvet
- Fuktmoppa golvet
- Dammsug mattorna

*1x månad*

- Rengör golvbrunnarna
- Dammsug länstolarna

**Bastu***1x vecka*

- Avfläcka dörrar och dörrposter



## Lumparlands kommun

- Tvätta av bänkar och lavar
- Avfläcka väggarna
- Tvätta golvet

### *2x månad*

- Rengör golvbrunnarna
- Tvätta av bänkar och lavar

## **Dusch**

### *3x vecka*

- Rengör duscharna
- Avfläcka väggarna
- Avfläcka dörrar och dörrposter

### *2x vecka*

- Fukttorka golvet

### *1x vecka*

- Torka vägglamporna
- Torka av horisontella ytor inom räckhåll
- Torka av klädhängarna
- Tvätta duschväggarna

### *1x månad*

- Tvätta golvet

## **WC**

### *3x vecka*

- Töm och rengör papperskorgarna
- Torka av speglarna
- Tvätta handfatet
- Rengör duscharna
- Avfläcka väggarna
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Rengör WC-stolarna

### *1x vecka*

- Torka vägglamporna



## Lumparlands kommun

- Torka av horisontella ytor inom räckhåll
- Rengör golvbrunnarna
- Fukttorka golvet
- Fyll på förnödenheter på WC

*1x månad*

- Tvätta golvet

### **Eltekniskt utrymme**

*1x månad*

- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Torka av bordskivorna
- Halvtormoppa golvet

### **Förråd**

*1x månad*

- Töm och rengör papperskorgarna
- Torka av borden
- Torka av fria horisontella ytor inom räckhåll
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Borsta stolarna
- Halvtormoppa golvet

### **Städskrubb**

*3x vecka*

- Tvätta handfatet
- Avfläcka väggarna
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Torr -och fuktmoppa golvet

### **Tvätteri**

*3x vecka*

- Töm och rengör papperskorgarna
- Torka av fria horisontella ytor inom räckhåll
- Torka av apparaterna



## Lumparlands kommun

### *1x vecka*

- Torka fönsterbräderna
- Tvätta handfatet
- Tvätta blötlägningsvagnarna
- Avfläcka skåpdörrarna
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Rengör golvbrunnarna
- Fukttorka golvet

### **Trappa**

#### *1x vecka*

- Avfläcka väggarna
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Avfläcka mellanglasen
- Damma mattorna
- Torka fönsterbräderna
- Torka av fria horisontella ytor inom räckhåll
- Torka av räckena
- Rengör anslagstavlor
- Torr -och fuktmoppa golvet

### **Kafferum**

#### *1x vecka*

- Töm och rengör papperskorgarna
- Torka av borden
- Torka av arbetsborden
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Torr- och fuktmoppa golvet

#### *1x vecka*

- Torka av tidningsställen
- Torka av tv och radio
- Torka fönsterbräderna
- Torka av stolarna

**Kontor***1x vecka*

- Töm och rengör papperskorgarna
- Torka av borden
- Torka av telefonerna
- Torka av fönsterbräderna
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Torka av bordslamporna
- Torka av småföremålen
- Torka av fria horisontella ytor inom räckhåll
- Borsta stolarna
- Torr- och fuktmoppa golvet

*1x månad*

- Torka av IKT-utrustningen
- Torka av sitsarna

**Omklädningsrum***1x vecka*

- Töm och rengör papperskorgarna
- Torka av bänkarna
- Torka av speglarna
- Tvätta handfatet
- Avfläcka väggarna
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Torr -och fuktmoppa golvet

*1x vecka*

- Avfläcka skåpdörrarna
- Torka fönsterbräderna

*1x månad*

- Torka av skåpens utsidor
- Torka av skåpens dörrar

**Tvätt- och WC***1x vecka*

- Rengör duscharna
- Tvätta handfatet
- Rengör WC-stolarna
- Torka av räcken
- Torka av bänkarna
- Avfläcka väggarna
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Töm och rengör papperskorgarna
- Fyll på förnödenheter på WC

*1x vecka*

- Torka av horisontella ytor inom räckhåll
- Torka av klädhängarna
- Torka av speglarna
- Torka av spegelhyllorna
- Torka vägglamporna
- Tvätta duschväggarna
- Fukttorka golvet

*1x månad*

- Rengör golvbrunnarna
- Tvätta golvet

**Vindfång***1x vecka*

- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Avfläcka mellanglasen
- Torr- och fuktmoppa golvet
- Dammsug mattorna

*1x månad*

- Tvätta glasytorna



Undertecknad ger följande anbud i upphandlingen vad gäller städning av ESB Kapellhagen:

**Anbud**Avtalstid

1.3.2023-29.2.2024 =  
(fyll i belopp) euro per kalendermånad

Option

1.3.2024 - 28.2.2025 = (fyll i belopp) euro per kalendermånad

Totalt #VÄRDEFEL!

**Behövliga intyg och uppgifter**

Genom att underteckna detta anbudsformulär garanteras att före ett eventuellt upphandlingsavtal ingås uppfyller undertecknad de krav som ställs i 4.4. punkten anbudsfrågan och vid behov kan en högst tre (3) månader gammal utredning inlämnas.

**Kontaktuppgifter**

Anbudsgivarens namn:

FO-nummer:

Adress:

Telefonnummer:

E-post:

Underskrift:

---

Namnförtydligande:

Titel:

# AVTAL OM STÄDNING AV ESB KAPELLHAGEN

## 1. PARTER

1. Lumparlands kommun (FO-nummer: 0205038-6)  
Kyrkvägen 26, AX-22 630 Lumparland  
(nedan "Beställaren")

och

2. NN (FO-nummer: XX)  
Adress, Postnummer  
(nedan "Entreprenören")

Beställaren och Entreprenören benämns nedan gemensamt "Parterna".

## 2. KONTAKTPERSONER

Beställaren och Entreprenören ska utse en kontaktperson med uppgift att (I) kontrollera/övervaka att villkoren i detta avtal fullgörs och (II) besvara frågor med anledning av detta avtal.

Beställarens kontaktperson är:

Mattias Jansryd, kommundirektör

Telefon: +358 (0) 18 359 025

Mobil: +358 (0) 40 1763 314

E-post: [mattias.jansryd@lumparland.ax](mailto:mattias.jansryd@lumparland.ax)

Entreprenörens kontaktperson är:

[Namn, titel]

Telefon:

Mobil:

E-post:

En eventuell ändring av kontaktperson eller kontaktuppgifter ska omgående skriftligen meddelas till den andra parten.

### 3. FÖREMÅL FÖR AVTALET

Entreprenören ska ansvara för städningen av utrymmen vid ESB Kapellhagen. De utrymmen som omfattas av entreprenaden uppgår till cirka 860 m<sup>2</sup>.

ESB Kapellhagen är ett äldreomsorgsboende med dygnetrunt-vård inrymdes elva lägenheter. ESB Kapellhagens placering framgår av bifogad karta (Bilaga 1). Städningen av ESB Kapellhagen ska utföras tre dagar i veckan.

### 4. AVTALSTID OCH OPTION

Detta avtal gäller från och med **1.3.2023 till 29.2.2024**. Avtalet slutar att gälla utan föregående uppsägning.

Beställaren har en option att förlänga uppdragstiden med 12 kalendermånader från och med 1.3.2024 (oförändrade villkor). Beställaren ska senast tre månader före upphandlingsavtalet slutar att gälla skriftligen meddela Entreprenören ifall denne ämnar utnyttja optionen.

### 5. STÄDNING

Entreprenören ska under uppdragstiden sköta all städning av utrymmen vid ESB Kapellhagen. Städningen ska om möjligt göras med miljövänliga medel. Bifogat detta avtal finns ritningar över de utrymmen som ska städas (Bilaga 2). Bifogat detta avtal finns även städinstruktioner som förklarar när och hur ofta olika utrymmen ska städas (Bilaga 3). Entreprenören ska även bekosta och tillhandahålla nödvändig städutrustning och material förutom toapapper, handtorkspapper och hushållspapper vilket tillhandahålls av Beställaren.

Eventuella klagomål vad gäller städningen ska diskuteras och åtgärdas tillsammans med Beställaren.

### 6. REDOVISNING

Entreprenören och Entreprenörens personal ska under uppdragstiden föra redovisning över att städningen av de utrymmen som ingår i entreprenaden utförs enligt plan. Av redovisningen ska framgå när olika städåtgärder vidtagits, vem som utfört städåtgärderna och hur lång tid de olika städåtgärderna tagit. Beställaren har när som helst under uppdragstiden rätt att kontrollera redovisningen samt att redovisningen uppdaterats.

### 7. AVFALL FRÅN VERKSAMHETEN

Entreprenören ska sortera och placera avfall från städningen på av Beställaren anvisade platser.

### 8. KRAV PÅ ENTREPRENÖREN

#### 8.1. Tillämplig lagstiftning

Vid utförande av entreprenaden ska Entreprenören följa direkt tillämpliga rättsakter från Europeiska Unionen, lagar och förordningar i Finland och på

Åland samt tillämpliga bestämmelser utfärdade av finska och åländska myndigheter.

## 8.2. Behövliga tillstånd

Entreprenören ska under avtalstiden inneha ett tillstånd att utöva näring i landskapet Åland.

## 8.3. Språkligt krav

I och med att landskapet Åland är enspråkigt svenskt, ska Entreprenören och Entreprenörens personal sköta alla kontakter med Beställaren och Beställarens personal på svenska.

## 8.4. Inlämnande av intyg och ansvar för underleverantörer

Entreprenören ska senast **xx.xx.2023** och **xx.xx.2024**, ifall optionen utnyttjas, till Beställaren inlämna ett högst tre månader gammalt intyg över tecknande av pensionsförsäkringar samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller en utredning om att en betalningsöverenskommelse har ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning.

Entreprenören ska under avtalstiden vara införd i förskottsuppbörsregistret och arbetsgivarregistret enligt lagen om förkottsuppbörd (FFS 1118/1996) samt i registret över mervärdesskattskyldiga enligt mervärdesskattelagen (FFS 1501/1993) eller motsvarande i annat land.

Entreprenören ansvarar för eventuella underleverantörers arbete och för att underleverantörerna uppfyller ovan ställda krav.

## 9. ENTREPRENÖRENS PERSONAL

Entreprenören handhar som arbetsgivare den personal som används vid utförandet av entreprenaden. Entreprenören ska vid utförande av entreprenaden följa tillämpliga arbetsrättsliga bestämmelser.

Entreprenörens personal ska ha sådan yrkeskunskap som krävs för att utföra entreprenaden. Entreprenören ska tillse att den personal som utför städningen har kännedom om hur städningen ska utföras i enlighet med den till detta avtal bilagda städinstruktion (Bilaga 3).

Entreprenörens personal ska vara enhetligt klädd och försedd med Entreprenörens logotyp, så att alla klart uppfattar att Beställaren inte ansvarar för personalen.

## 10. ERSÄTTNING

Den fasta ersättningen per kalendermånad för att sköta städningen av utrymmen vid ESB Kapellhagen är (exklusive mervärdesskatt):

Avtalstid

1.3.2023 – 29.2.2024 = **[belopp]** euro per kalendermånad.

## Option

1.3.2024 – 28.2.2025 = [belopp] euro per kalendermånad.

## **11. BETALNINGSVILLKOR**

### **11.1. Betalning**

Betalning till entreprenören utgår som en fast månadsersättning. Betalning till entreprenören sker månatligen i efterhand mot faktura. Fakturan ska skickas till Beställaren senast femton (15) dagar före förfallodagen. Fakturan ska skickas per e-post till [info@lumparland.ax](mailto:info@lumparland.ax) i PDF-format. Av fakturan ska beloppet framgå samt mervärdesskattebeloppet.

### **11.2. Rätt att hålla inne betalning och att göra avdrag**

Ifall Entreprenören trots ett skriftligt meddelande från Beställaren inte åtgärdar uppkomna klagomål vad gäller städningen får Beställaren hålla inne betalningen till Entreprenören fram till dess att Entreprenören åtgärdat problemet. Rätten att hålla inne betalning gäller endast klagomål som grundar sig på skäl som beror på Entreprenören.

Beställaren har även rätt att dra av ett eventuellt avtalsvite enligt 13 punkten nedan från betalningen till Entreprenören.

### **11.3. Dröjsmål med betalning**

Ifall Beställaren inte betalar fakturan i tid har Entreprenören rätt till dröjsmålsränta enligt bestämmelserna i räntelagen (FFS 633/1982) och lagen om betalningsvillkor i kommersiella avtal (FFS 30/2013).

Entreprenören har även rätt att avbryta fullgörandet av sina förpliktelser enligt detta avtal ifall Beställaren ej erlägger betalning för en klar och ostridig faktura senast trettio (30) dagar räknat från förfallodagen. Entreprenören ska, senast femton (15) dagar före ett planerat avbrott verkställs skriftligen meddela Beställaren om avbrottet.

## **12. DRÖJSMÅL OCH FÖRHINDER**

Ifall någondera parten märker att det kommer att uppstå dröjsmål eller förhinder med att fullgöra sina förpliktelser enligt detta avtal eller anser ett dröjsmål eller ett förhinder vara sannolikt, ska denne omgående skriftligen meddela den andra parten.

## **13. AVTALSVITE**

Beställaren har rätt att erhålla avtalsvite om Entreprenören inte fullgör sina förpliktelser enligt detta avtal på grund av skäl som beror på Entreprenören.

För varje påbörjat dygn/tillfälle som Entreprenören inte fullgör sina förpliktelser enligt detta avtal har Beställaren rätt till ett avtalsvite motsvarande en femtondedel (1/15) av den gällande fasta ersättningen per kalendermånad. Avtalsvite får tas ut för högst trettio (30) dagar i följd.

## 14. FÖRTIDA UPPSÄGNING

Bägge parter har rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan ifall den andra parten på ett väsentligt sätt har brutit mot sina förpliktelser eller det är uppenbart att ett väsentligt kontraktsbrott kommer att inträffa. Om kontraktsbrottet kan rättas till får en part säga upp avtalet endast när brottet är återkommande eller när den part som gjort sig skyldig till kontraktsbrottet inte rättat till brottet inom avtalad tid eller skälig tid efter det att den andra parten meddelat kontraktsbrottet skriftligen. Som väsentligt kontraktsbrott avses bland annat att Entreprenören inte fullgör sina förpliktelser enligt detta avtal under en tidsperiod överstigande trettio (30) dagar. Som väsentligt kontraktsbrott avses även om Beställaren, trots Entreprenörens skriftliga meddelande, inte erlagt betalning för en klar och ostridig faktura senast sextio (60) dagar räknat från förfallodagen.

Beställaren har rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan ifall Beställaren kan visa att denne inte skulle ha ingått avtalet med Entreprenören om Beställaren vid upphandlingsbeslutet hade varit medveten om de faktiska omständigheterna kring Entreprenören. Med dessa omständigheter avses de utslutningsgrunder som räknas upp i 80 § och 81 § i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016). Ifall avtalet sägs upp har Entreprenören rätt att få full betalning för redan utfört arbete. Entreprenören har däremot ingen rätt att erhålla någon annan ersättning med anledning av att avtalet upphör att gälla.

Beställaren har rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan om Entreprenörens ekonomiska eller andra omständigheter har förändrats så väsentligt att det är sannolikt att Entreprenören inte kommer att kunna fullgöra sina förpliktelser. Innan Beställaren säger upp avtalet är denne dock skyldig att underrätta Entreprenören om att avtalet kan komma att sägas upp ifall Entreprenören inte inom en skälig tid visar att denne kan fullfölja avtalet.

Beställaren har rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan om upphandlingsbeslutet upphävs eller ändras av domstol eller om Beställaren ej beviljas medel för verksamheten. Entreprenören har i så fall ingen rätt att erhålla någon ersättning med anledning av att avtalet upphör att gälla. Entreprenören har inte heller rätt till någon ersättning ifall upphandlingsavtalet ogiltigförklaras av domstol eller om avtalstiden förkortas av domstol.

## 15. FORCE MAJEURE

Bägge parter äger åberopa underlåtenhet att fullgöra avtalet om dess fullgörande förhindras eller väsentligen försvåras till följd av omständigheter utanför parts kontroll såsom krig, mobilisering, politiska oroligheter, eldsvåda, naturhändelse eller arbetskonflikter. En part ska omgående skriftligen meddela den andra parten om att sådan omständighet inträffat och inom sju (7) dagar förse den andre parten med en utredning om hur omständigheten påverkar fullgörandet av förpliktelser enligt detta avtal.

Medför omständighet som avses ovan att detta avtal ej skäligen kan fullgöras, äger vardera parten skriftligen med omedelbar verkan säga upp avtalet utan särskild ersättning till den del avtalets fullgörande på ovannämnda

grund förhindrats. Beställaren har även, så länge en återopad omständighet råder, rätt att anlita någon annan entreprenör ifall detta är nödvändigt och möjligt.

## 16. SEKRETESS

Bägge parter förbinder sig att hemlighålla sekretessbelagt material och information som de med anledning av detta avtal erhåller från varandra. Som sekretessbelagt material och konfidentiell information avses både muntliga och skriftliga uppgifter som enligt lag är sekretessbelagda. Det betraktas inte som sekretessbrott om uppgifter lämnas ut till myndigheter eller andra organ på grundval av förpliktande myndighetsbestämmelser.

Bägge parter ska tillse att personer inom parternas organisationer och eventuella externa konsulter som erhåller tillgång till sekretessbelagd information är medvetna om att informationen är sekretessbelagd. Bägge parter ska även tillse att dessa personer efterlever sekretessbestämmelserna i detta avtal såsom om de vore parter till avtalet.

Entreprenören får inte utan ett skriftligt samtycke använda detta avtal eller Beställarens namn i marknadsföring. Entreprenören får dock utnyttja detta avtal som referens vid inlämnande av anbud till andra upphandlande enheter.

## 17. ÖVERFÖRING

Ingendera parten har rätt att överlåta detta avtal eller de rättigheter eller förpliktelser som baserar sig på detta avtal utan den andra partens på förhand givna skriftliga samtycke.

## 18. ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

Eventuella ändringar eller tillägg till detta avtal ska för att träda i kraft göras skriftligen och bekräftas av bägge parter.

## 19. BISTÅNDSKYLDIGHET VID BYTE AV ENTREPRENÖR

När Entreprenören byts ut är denne skyldig att bistå Beställaren med att överföra förpliktelserna i detta avtal till den nya entreprenören. Entreprenören har rätt att erhålla ersättning för de merkostnader Entreprenören kan visa har samband med ett byte av entreprenör.

Biståndsskyldigheten börjar redan innan detta avtal slutat att gälla, när det har sagts upp i förtid eller när Beställaren meddelat att denne kommer att starta en ny upphandling av de tjänster som omfattas av entreprenaden. Biståndsskyldigheten fortgår högst sex (6) månader efter det att detta avtal slutat att gälla.

## 20. TILLÄMPLIG LAG OCH TVISTELÖSNING

På detta avtal tillämpas finsk lagstiftning samt åländsk lag till de delar landskapet Åland har egen lagstiftningsbehörighet.

Alla eventuella tvister som uppstår på grund av detta avtal ska avgöras av Ålands tingsrätt som första instans.

## 21. KONTRAKTSHANDLINGAR OCH PRIORITERINGSORDNING

De nedan angivna avtalsdokumenten kompletterar varandra på så sätt, att varje enskild bestämmelse som regleras i något av dokumenten ses som giltiga, även om bestämmelsen inte finns nämnt i varje enskilt dokument. Ifall det förekommer motstridiga uppgifter i nedan angivna dokument ska bestämmelserna tolkas i följande ordning:

1. villkoren i detta avtal;
2. Beställarens anbudsfrågan (Bilaga 4); och
3. Entreprenörens anbud i sin helhet (Bilaga 5).

## 22. DATUM OCH UNDERSKRIFT

Detta avtal är upprättat i två (2) likalydande exemplar, ett (1) för vardera parten.

Lumparland xx.xx.20xx

LUMPARLANDS KOMMUN NN

NN	NN
Titel	Titel

## BILAGOR

- Karta (Bilaga 1)
- Ritningar över de utrymmen som ska städas (Bilaga 2)
- Städinstruktioner (Bilaga 3)
- Beställarens anbudsfrågan, daterad xx.xx.2022 (Bilaga 4)
- Entreprenörens anbud i sin helhet, daterat xx.xx.2022 (Bilaga 5)



# Personalpolitiskt program

## Lumparlands kommun





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	4
1.1. Definitioner.....	4
1.2. Ändamål.....	4
1.3. Uppföljning.....	4
2. Övergripande målsättningar.....	5
2.1. Avlöning.....	5
2.2. Personaladministration.....	5
2.3. Personalens medverkan.....	5
2.4. Arbetsmiljö och arbetsplatsen.....	5
2.5. Ledning och samarbete.....	6
3. Avlöning.....	6
3.1. Kollektivavtal.....	6
3.2. Lönesättning.....	6
3.3. Väsentliga förändringar i uppgifterna.....	6
3.4. Behörighetsavdrag.....	7
3.5. Personalförmåner och vissa avgifter.....	7
3.5.1. Naturaförmåner.....	7
3.5.2. Arbetsraster.....	8
3.5.3. Avgifter.....	8
3.6. Ersättningar.....	8
3.6.1. Reseersättning.....	8
3.6.2. Datorglasögon.....	8
3.6.3. Personlig utrustning som stöd i arbetet av hälsoskäl.....	9
3.6.4. Kläder i arbete.....	9
3.6.5. Tvättbidrag.....	9
3.7. Underlag för lön.....	9
3.8. Löneutbetalningsdatum.....	10
4. Personaladministration.....	10
4.1. Beslut om anställningsvillkor och avlöningsfrågor.....	10



*Lumparlands kommun*

4.2.	Nyanställda.....	10
4.3.	Tjänste- eller arbetsavtalsförhållande.....	12
4.4.	Arbetstider.....	12
4.4.1.	Ordinarie arbetstid.....	12
4.4.2.	Mertids- och övertidsarbete samt kompensationsledighet .....	12
4.5.	Tjänste- och arbetsbeskrivningar .....	12
4.6.	Arbetserfarenhetstillägg eller årsbundet tillägg.....	13
4.7.	Övriga lönetillägg .....	13
4.8.	Semester och tjänst- eller arbetsledighet.....	13
4.8.1.	Allmänt.....	13
4.8.2.	Semester .....	13
4.8.3.	Flyttande av semester på grund av arbetsoförmåga.....	14
4.8.4.	Flyttande av gammal semester .....	14
4.8.5.	Spara semester.....	14
4.8.6.	Utbytesledighet.....	14
4.8.7.	Prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet .....	15
4.9.	Partiell vårdledighet .....	16
4.10.	Sjukledigheter.....	16
4.11.	Tillfällig ledighet för vård av barn .....	16
4.12.	Tjänst- eller arbetsledighet med lön.....	17
4.13.	Deltidsarbete.....	17
4.14.	Utbildning.....	17
4.15.	Bisysslor.....	18
4.16.	Förflyttningar inom verksamheten.....	18
4.17.	Rationaliseringar och omorganisering.....	18
5.	Personalens medverkan .....	18
5.1.	Medverkan vid organs sammanträden.....	18
5.2.	Intern information .....	19
5.3.	Förtroendemän och lokala förhandlingar .....	19
6.	Arbetsmiljö och arbetsplatsen .....	19
6.1.	Allmänt.....	19
6.2.	Psykisk arbetsmiljö .....	20



*Lumparlands kommun*

6.3. Fysisk arbetsmiljö.....	20
6.4. Jämställdhet och likabehandling.....	20
6.5. Arbetsutrustning och hjälpmedel .....	20
6.5.1. Datorer och liknande utrustning .....	21
6.5.2. E-post.....	21
6.5.3. Mobiltelefon- och mobila bredbandsabonnemang.....	21
6.6. Privata mobiltelefoner på arbetstid.....	21
6.7. Arbetarskydd .....	21
6.8. Företagshälsovård .....	22
6.9. Alkohol, tobak och andra droger.....	22
6.10. Personalomsättning .....	22
6.11. Friskvård .....	22
7. Ledning och samarbete .....	23
8. Uppvaktning av anställda .....	23
8.1. Uppvaktning vid jämn tio-års bemärkelsedag.....	23
8.2. Personal som går i pension .....	24
8.3. Personal som på egen begäran avslutar sin anställning.....	24
8.4. Personal som avlider .....	24



## Lumparlands kommun

Behandlat i arbetarskyddskommissionen genom § 10/27.5.2019. Antaget av kommunstyrelsen genom § 91/11.9.2019 att gälla från och med 1.10.2019. Ändrat av kommunstyrelsen genom § 131/27.11.2019 att gälla från och med 1.1.2020. Ändrat av kommunstyrelsen genom § 5/20.1.2021 att gälla från och med 1.2.2021. Ändrat av kommunstyrelsen genom § 42/31.3.2021. Ändrat av kommunstyrelsen genom § **xx/xx.xx.2023**

### **1. INLEDNING**

Lumparlands kommun är en serviceorganisation och är därför beroende av kompetent och motiverad personal. Personalpolitiken ska bidra till att kommunen ger möjlighet till personalen att utvecklas och att kunna ha tid och ork till fritid samt att verksamheten i sin helhet kontinuerligt utvecklas.

#### **1.1. Definitioner**

För att underlätta för förståelsen av detta personalpolitiska program följer här nedan några definitioner:

Personal: alla som är anställda av kommunen.

Tjänsteinnehavare: person som är anställd i tjänsteförhållande.

Arbetstagare: person som är anställd i arbetsavtalsförhållande.

Förman: person som har någon form av personalansvar.

Kollektivavtal: De kollektivavtal som tillämpas i kommunen är Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal (AKTA) samt Tjänste- och arbetskollektivavtal för undervisningssektorn (UKTA).

#### **1.2. Ändamål**

Dokumentets huvudändamål är att skapa en enhetlighet över vad som gäller för personal och vilka rättigheter respektive skyldigheter man har som anställd för att skapa trivsel och trygghet samt informera om de målsättningar kommunen har som arbetsgivare.

#### **1.3. Uppföljning**

Ett personalpolitiskt program och dess tillhörande reglemente bör med jämna mellanrum ses över, dels för att säkerställa att dess reglemente är till gagn för kommunen i stort och dels för att säkerställa att det som beskrivs följer gällande lagstiftning, kollektivavtal, de avtal och rekommendationer inom den kommunala sektorn på Åland som huvudavtalsparterna tagit fram och andra reglementen antagna inom kommunen. Dokumentet ska utvärderas av arbetarskyddskommissionen i slutet av varje år och vid behov föras till kommunstyrelsen för ändring.



## 2. ÖVERGRIPANDE MÅLSÄTTNINGAR

Detta personalpolitiska program behandlar följande områden som alla är viktiga för att kommunen ska vara framgångsrik:

- Avlöning
- Personaladministration
- Personalens medverkan
- Arbetsmiljö och arbetsplatsen
- Ledning och samarbete.

En samverkan mellan dessa områden skapar en god arbetsplats och det finns således inte alltid skarpa gränser mellan dem, utan de går ofta in i varandra.

I detta avsnitt följer de övergripande målen kommunen som arbetsgivare har för sin personal och ledning.

### 2.1. Avlöning

Lönesättningen i kommunen ska vara konkurrenskraftig för att dels kunna få den kompetens som krävs och dels för att motivera redan anställd personal till ett gott arbete.

### 2.2. Personaladministration

All personal ska oavsett organ man är underställd behandlas lika vid eventuella ansökningar om ledighet eller vid en vilja att höja sin kompetens. Detta förutsätter en god tillämpning av kollektivavtalen och gällande lag av alla i kommunen. I sådana frågor som inte direkt regleras i kollektivavtal, lag eller i detta dokument ska anställande organ vara mycket konsekventa i sina prövningar så att personalen känner att de arbetar under samma villkor.

### 2.3. Personalens medverkan

Personal ska ges möjlighet att påverka utvecklingen av det egna arbetet och arbetsenhetens verksamhet. Personalen har därtill rätt att ta initiativ till den egna och arbetsgruppens verksamhetsutveckling och lärande.

Medverkan betyder också att personal ska dela med sig av förvärvad kompetens och att delta varhelst den egna kompetensen behövs som bäst.

Årliga individuella medarbetarsamtal hålls även mellan arbetsgivaren och anställd för att främja arbetsplatsens och den anställdes utveckling och välmående.

### 2.4. Arbetsmiljö och arbetsplatsen

I kommunen ska varje anställd ha möjligheter och förutsättningar att påverka utformningen av sitt eget arbete.



## *Lumparlands kommun*

Varje anställd ska ges möjlighet att delta i friskvårdsaktiviteter.

Varje anställd har ett personligt ansvar att aktivt verka för en god arbetsmiljö.

### **2.5. Ledning och samarbete**

Kommunen som arbetsgivare ska vara uppmärksam på de anställdas behov av information, kunskap och stöd. Vidare ska det finnas förutsättningar för utveckling och lärande i arbete.

Beslut som kommunen tar i egenskap av arbetsgivare som rör de anställda ska alltid ske i samråd med berörda.

## **3. AVLÖNING**

### **3.1. Kollektivavtal**

Kommunen tillämpar kollektivavtal för all personal. I kollektivavtal regleras personalens rättigheter och skyldigheter och kommunen kan inte frångå bestämmelserna i kollektivavtalen utan att först genom lokala avtal överenskomma med fackliga organisationer om vad som ska gälla för kommunens personal. Kollektivavtalen ingås centralt mellan den kommunala avtalsdelegationen och berörda fackliga organisationer och gäller för all personal oavsett om man är fackligt ansluten eller ej.

### **3.2. Lönesättning**

Lönen ska grunda sig på de uppgifter som ingår i arbetet och vilken svårighetsgrad dessa har samt eventuella tillägg på grund av arbetserfarenhet inom området och individuella tillägg som utgår från dokumenterade arbetsresultat eller specialkompetens som är till nytta för verksamheten. Vilka delar som ingår i totallönen för en anställd beror på vilket kollektivavtal personen i fråga lyder under.

### **3.3. Väsentliga förändringar i uppgifterna**

Om svårighetsgraden i en tjänsteinnehavares eller arbetstagares uppgifter ändras väsentligt för minst 10 arbetsdagar på grund av förflyttning till en annan tjänst eller uppgift eller på grund av omorganisering av uppgifter, justeras den uppgiftsrelaterade lönen i det fall att den inte motsvarar de ändrade arbetsuppgifterna. Den uppgiftsrelaterade lönen justeras enligt följande alternativ:

1. Vid den tidpunkt då uppgifterna ändras, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är högre.
2. Åtta veckor efter att uppgifterna ändrats, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är lägre.
3. Räknat från den tidpunkt då förändringen skedde, om arbetstagaren på egen begäran söker sig till en mindre krävande uppgift eller omplacering i andra uppgifter



## Lumparlands kommun

har erbjudits arbetstagaren som alternativ till permittering

### 4. Vid tidpunkten för övergång till en annan tjänst.

Vid semestervikariat sänks inte den uppgiftsrelaterade lönen och en höjning kan komma ifråga endast om vikariatet pågår i minst två veckor i ett sträck. I så fall höjs lönen när vikariatet börjar.

Vid justering uppåt av den uppgiftsrelaterade lönen justeras den till den uppgiftsrelaterade lönen som är gällande för uppgifterna i fråga.

Ifall en anställd på grund av annan anställds frånvaro behöver utföra fler arbetsuppgifter än de ordinarie arbetsuppgifterna under minst tio arbetsdagar och dessa arbetsuppgifter inte kan förläggas till någon annan dag än de dagar det är frågan om och inte heller genom att utföra mer- eller overtidsarbete, utbetalas timersättning enligt den anställdas uppgiftsrelaterade lön. Timersättningen motsvarar den tid under vilken den andra anställda vanligtvis utför arbetsuppgifterna.

Eventuella ansvarstillägg som tjänsteinnehavare eller arbetstagare har med anledning av att denne ska vikariera överordnad vid dess frånvaro förfaller under tiden som ifrågavarande person vikarierar sin överordnade. Detta under förutsättning att vikariatet varar minst 10 dagar eller i fråga om semestervikariat minst två veckor i ett sträck och att vikariens lön inte blir lägre än med ansvarstillägget.

### 3.4. Behörighetsavdrag

Om en anställd inte uppfyller fastställda behörighetskrav för sina arbetsuppgifter och som en följd av detta inte får utföra vissa av arbetsuppgifterna i tjänste- eller arbetsbeskrivningen, utgår lön enligt den fastställda grundlönen för lönesättningspunkten för befattningen eller tjänsten sänkt med 5 %. Detta ska kommunen fastslå i anställningsbeslut eller senast i arbetsavtalet.

Det måste vara en faktisk begränsning av arbetsuppgifterna för att behörighetsavdrag ska kunna göras. Enbart att en anställd inte uppfyller fastställda behörighetskrav är inte i sig tillräckligt för behörighetsavdrag. Begränsningen av arbetsuppgifterna ska framgå i en separat framtagna tjänste- eller arbetsbeskrivning.

### 3.5. Personalförmåner och vissa avgifter

#### 3.5.1. Naturaförmåner

Personal vid skola, daghem och äldreboende som på grund av arbetets art behöver inta sin lunch under arbetet erhåller denna lunch som naturaförmån och erlägger således ingen avgift för den. Förmånen beskattas enligt skatteförvaltningens bestämmelser.

Mobiltelefonförmån beviljas av förvaltningschef eller, om det berör en sådan, kommundirektören enligt behovsprövning.





### **3.5.2. Arbetsraster**

Personal har rätt till så kallad kafferast som räknas in i arbetstiden och under vilken man inte får avlägsna sig från arbetsplatsen. Rasten arrangeras vid behov i turer och även i övrigt så att arbetets gång eller de tjänster som ska tillhandahållas av kommunen inte störs av rasten. Rasten får inte förläggas till början eller slutet av arbetsskiftet eller arbetsdagen.

Kommunen bekostar kaffe eller te åt all personal men inte kaffebröd. Kommunen bekostar även mjölk och socker till kaffe eller te.

Personal som har en arbetsdag som varar längre än 5 timmar har rätt till en måltidsrast på minst en halvtimme som inte räknas in i arbetstiden och under vilken man har rätt att avlägsna sig från arbetsplatsen. Måltidsrasten får inte förläggas till början eller slutet av arbetsskiftet eller arbetsdagen. Om en arbetsdag överstiger 10 timmar har personal rätt till ytterligare en måltidsrast som inte heller räknas in i arbetstiden.

Personal inom äldreomsorgen och barnomsorgen kan överenskomma med förman om att i stället för en sådan måltidsrast nämnd i momentet ovan raskt inta en måltid under arbetstid under förutsättning att den inte medför mer än 20 minuters frånvaro från arbetet.

### **3.5.3. Avgifter**

En anställd som inte omfattas av 3.5.1 gällande naturaförmån för måltid betalar en avgift om denne väljer att inta en måltid som består av mat lagad inom kommunens verksamhet. Avgifter för dessa måltider utgår från skatteförvaltningens beslut.

## **3.6. Ersättningar**

### **3.6.1. Reseersättning**

För varje resa som görs i arbetet med egen bil utgår reseersättning. Reseräkningsblanketten ska inlämnas till byråsekreteraren senast inom två månader efter resan, dock senast i januari månad för resor som uppkommit under föregående år. Reseräkningen ska undertecknas och godkännas av förman.

### **3.6.2. Datorglasögon**

Personal har rätt till särskilda glasögon ifall minst 4 timmar per dag av arbetet utförs framför dator och normala glasögon inte är tillräckliga. Bedömning huruvida datorglasögon behövs görs av företagshälsovården som först utreder om ergonomiska justeringar av arbetsstationen kan göras för att komma till rätta med problemet. Ifall detta inte hjälper ger företagshälsovården en remiss till optiker för fortsatt utredning. Visar denna utredning att eventuella egna glasögon inte kan korrigeras på ett tillfredsställande sätt, eller att man inte i övrigt behöver glasögon, är det arbetsgivarens skyldighet att betala för datorglasögonen. Linserna ersätts i sin helhet och bågarna upp



till 70 euro. Glasögonen är kommunens egendom och ska endast användas på arbetsplatsen.

### **3.6.3. Personlig utrustning som stöd i arbetet av hälsoskäl**

Personal har rätt till ersättning om maximalt 100 euro exklusive moms för sådan personlig arbetsutrustning som behövs som stöd i arbetet av hälsoskäl. För att ha rätt till ersättning ska utrustningen vara en förutsättning för att kunna utföra det arbete som befattningen eller tjänsten kräver. Behovet av utrustningen ska vara kartlagt av företagshälsovården eller sjukvården och framgå i ett upprättat intyg.

Ifall kostnaden för den personliga arbetsutrustningen överstiger 100 euro exklusive moms ska frågan om ersättning behandlas i kommunstyrelsen.

### **3.6.4. Kläder i arbete**

Kommunen bekostar anskaffning av arbetskläder för kökspersonal inom skolan genom att kommunen utgående från budgeterade medel ersätter inköp mot kvittoredovisning.

För personal inom äldreomsorg tillhandahåller kommunen enhetliga arbetskläder.

Personal inom barnomsorg och lokalvård har rätt att mot kvittoredovisning bli ersatt för införskaffandet av kläder som används i arbetet till ett för varje anställd årligt belopp på 90 euro. För att ha rätt till ersättningens fulla belopp krävs en anställning på heltid. Vid lägre arbetsprocent har en anställd rätt till ersättning som motsvarar arbetsprocenten.

Kommunen är ägare till samtliga klädesplagg som inköps enligt denna punkt och kläderna ska märkas så att det tydligt framgår att så är fallet.

Anställda som inte nämns i momenten ovan bedöms ha sådana arbetsuppgifter som inte sliter kläderna mer än privat bruk gör.

### **3.6.5. Tvättbidrag**

Personal som är berättigad till ersättning enligt 3.6.3 och som inte har möjlighet att tvätta de kläder de använder i sitt arbete på sin arbetsplats har rätt till ett månatligt tvättbidrag. Tvättbidragets storlek bestäms i kollektivavtal.

Tillsvidareanställd personal är berättigad till tvättbidrag från anställningens början. Tidsbundet anställda ska ha ett anställningsförhållande som löper minst en månad för att vara berättigad till tvättbidrag.

## **3.7. Underlag för lön**

Personal som arbetar enligt schema uppgör ett löneunderlag över faktisk arbetad tid som även redovisar eventuell arbetstid som berättigar till Ob-tillägg vilket sedan godkänns av direkt överordnad. Löneunderlaget uppgörs enligt fastställda tre veckorsperioder och överlämnas till byråsekreteraren för utbetalning av lön. Dessa löneunderlag ska som huvudregel vara inlämnade senast nio dagar före



## Lumparlands kommun

utbetalningsdatum men byråsekreterare gör årsvis upp ett schema över vilka dagar under året som är sista inlämningsdag för respektive utbetalningsdatum.

Uppgifter om sjuk, semester- och tjänstledigheter lämnas till byråsekreterare på en av direkt överordnad godkänd frånvaroanhållan och redovisas för berörd anställd på den närmast följande lönespecifikationen.

### **3.8. Löneutbetalningsdatum**

Kommunens löneutbetalningsdatum är i huvudsak den 16:e varje månad för tillsvidareanställda.

För vikarier och timanställda betalas lön ut den 16:e eller sista dagen i månaden, enligt utbetalningsschemat för tre-veckors perioder nämnda under punkt 3.7.

Om den 16:e eller sista dagen i månaden infaller på en helgdag, lördag inräknat, betalas lön ut den närmast föregående vardagen.

## **4. PERSONALADMINISTRATION**

### **4.1. Beslut om anställningsvillkor och avlöningsfrågor**

Anställande organ handhar anställningsvillkor för personal dock så att kommunstyrelsen handhar anställningsvillkor för kommundirektör.

Avlöningsfrågor som inte i sin helhet faller under kollektivavtalets löneregler avgörs alltid av kommunstyrelsen.

I övrigt beslutar det organ som anställer personal om praktiska frågor i samband med anställningsförhållandet.

Samtliga förändringar i anställningsförhållandet ska meddelas byråsekreteraren för att säkerställa att all personal får korrekt lön och ersättning.

### **4.2. Nyanställda**

Nyanställd behöver lämna följande uppgifter till byråsekreteraren:

- Fullständigt namn och vilket namn som är tilltalsnamn
- Personbeteckning
- Adress
- Bankkontonummer
- Skattekort

Inlämnade uppgifter hanteras av arbetsgivaren enligt gällande dataskyddslagstiftning.

När personal utses till tjänster utfärdas ett skriftligt tjänsteförordnande och när arbetstagare anställs tecknas ett arbetsavtal. Tjänsteförordnandet eller arbetsavtalet ska innehålla uppgifter om de huvudsakliga arbetsuppgifterna, anställningstid,



## *Lumparlands kommun*

arbetstid, uppgiftsrelaterad lön vid anställningens början, vilket kollektivavtal som tillämpas och eventuella övriga villkor. Den nyanställda ska upplysas om tystnadsplikten.

Om den nyanställda ska jobba med barn och ungdomar krävs att ett utdrag ur straffregistret uppvisas under förutsättning att anställningen sammanlagt varar minst tre månader under en ettårsperiod.



### **4.3. Tjänste- eller arbetsavtalsförhållande**

Personal står antingen i offentligrättsligt tjänsteförhållande eller privaträttsligt arbetsavtalsförhållande.

Följande personal anställs i tjänsteförhållande:

- Personal i ledande och självständig ställning
- Personal med myndighetsutövning och utövande av offentlig makt (föredragning, inspektion, beslutsfattande).

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

### **4.4. Arbetstider**

#### **4.4.1. Ordinarie arbetstid**

Den ordinarie arbetstiden per vecka fastställs i kollektivavtalen. Arbetscheman görs upp för personal i period- eller skiftesarbete.

#### **4.4.2. Mertids- och övertidsarbete samt kompensationsledighet**

Kollektivavtalen definierar vad som avses med mertids- och övertidsarbete.

Följande gäller för samtlig personal till de delar de kan tillämpas enligt gällande kollektivavtal:

- Mertids- och övertidsarbete samt ersättningen för den arbetade tiden ska godkännas av direkt överordnad.
- Uttag av mertids- eller övertidsarbete ska överenskommas mellan den anställda och direkt överordnad och uttaget ska inte påverka menligt på verksamheten.
- Övertidstimmar får sparas till en heldags ledighet men kan också tas ut som enstaka timmar beroende på vad som inverkar minst på verksamheten och vad som är lämpligast för den berörda. Ledighet kortare än en arbetsdag kan dock endast ges med arbetstagarens samtycke.
- Ersättning för övertidsarbete sker genom ledig tid och endast i undantagsfall genom en pengautbetalning.
- Ersättning för mertidsarbete sker genom ledig tid eller en pengautbetalning.
- Kompensationsledighet ska tas ut så snart som möjligt efter att mertids- eller övertidstimmar uppkommit.
- Vikarier får i regel inte användas vid kompensationsledigheter.

### **4.5. Tjänste- och arbetsbeskrivningar**

För varje tjänste- och arbetsavtalsförhållande ska en tjänste- eller arbetsbeskrivning upprättas. Dessa godkänns av anställande organ.



#### **4.6. Arbetserfarenhetstillägg eller årsbundet tillägg**

Personal som lyder under AKTA kan beviljas arbetserfarenhetstillägg. Arbetserfarenhetstilläggets storlek regleras i AKTA. Det första arbetserfarenhetstillägget beviljas av kommundirektören efter ansökan av den anställda på basen av arbetsintyg och det andra beviljas, under förutsättning att berättigandet tillkommer under anställning i kommunen, utan ansökan. Arbetserfarenhetstillägg kan beviljas retroaktivt för högst 2 år.

Personal som lyder under UKTA kan beviljas årsbundet tillägg. De årsbundna tilläggen storlek regleras i UKTA. Personal ska ansöka om årsbundet tillägg vid bildningsförvaltningens kansli som handhas av Södra Ålands utbildningsdistrikt k.f. Årsbundet tillägg kan beviljas retroaktivt för högst 2 år.

#### **4.7. Övriga lönetillägg**

Anställande organ behandlar kollektivavtalsenliga individuella lönetillägg medan kommunstyrelsen behandlar sådana individuella lönetillägg vars bedömning inte direkt baserar sig på kollektivavtal.

#### **4.8. Semester och tjänst- eller arbetsledighet**

##### **4.8.1. Allmänt**

All frånvaro som uppgår till minst en dag anmäls genom en frånvaroanhållan som görs på en för ändamålet uppgjord blankett. Dock ska kurser och utbildningar som bekostas av kommunen alltid ansökas om genom en frånvaroanhållan även om kursen eller utbildningen inte upptar en hel arbetsdag. Samtliga frånvaroanhållanden ska godkännas av överordnad.

Kommunen ska förhålla sig positiv till prövningsbara ledigheter dock med beaktande av vad som är bäst för verksamheten i stort. Vid beslut om ledighet ska tydligt framgå hur verksamheten ska fortlöpa och huruvida vikarier kommer att behövas.

Man kan inom respektive verksamhet och även om det är möjligt över verksamhetsgränserna anställa vikarie i heltidssyssla med anledning av flera beslut om reducerad arbetstid. Budgeterade medel får inte i detta arrangemang överskridas.

Det ska också vara möjligt att använda sig av en vikarie för att fylla upp flera frånvaron oaktat om det rör sig om sjukledighet med eller utan lön, reducerad arbetstid eller tjänstledighet.

##### **4.8.2. Semester**

För semester under semesterperioden 2.5–30.9 (sommarsemester) ska en anställds semesteransökan vara inlämnad senast 15.3. Förman ska senast 30.3 fastställa semesterordningen för semesterperioden.



## Lumparlands kommun

För semester utanför ovan nämnda semesterperiod (vintersemester) ska en anställds semesteransökan vara inlämnad senast 15.10. Förman ska senast 31.10 fastställa semesterordningen för semester utanför semesterperioden.

### **4.8.3. Flyttande av semester på grund av arbetsförmåga**

Om en anställd blir arbetsförmögen på grund av sjukdom, förlossning eller olycksfall under sin semester kan de semesterdagar som infaller under tiden för arbetsförmåga flyttas om den anställda anhåller om det utan ogrundat dröjsmål och, om möjligt, innan semestern börjar. Läkarintyg ska bifogas anhållan.

Flyttade sommarsemesterdagar ska som regel tas ut inom semesterperioden och vintersemester ska tas ut innan följande semesterperiod börjar. Om detta inte är möjligt kan de outtagna semesterdagarna betalas ut som semesterersättning eller tas ut vid en senare tidpunkt som överenskoms mellan den anställda och den som beviljar semester.

### **4.8.4. Flyttande av gammal semester**

Semesterdagar som införtjänats under ett kvalifikationsår (1.4–31.3) ska hållas senast 30.4 följande år. Anhållan om att flytta semester görs om semesterdagar inte har kunnat hållas pga. sjukfrånvaro, arbetsförmåga eller annat vägande skäl. Av andra skäl ska det inte finnas några semesterdagar kvar efter 30.4. Anhållan ska göras senast 30.4 för föregående kvalifikationsårs införtjänade semesterdagar.

Flyttade sommarsemesterdagar ska som regel tas ut inom semesterperioden och vintersemester ska tas ut innan följande semesterperiod börjar. Om detta inte är möjligt kan de outtagna semesterdagarna betalas ut som semesterersättning eller tas ut vid en senare tidpunkt som överenskoms mellan den anställda och den som beviljar semester.

### **4.8.5. Spara semester**

Av de semesterdagar som en anställd tjänar in under ett kvalifikationsår kan den del som överstiger 15 semesterdagar sparas för att tas ut som sparad ledighet efter den semesterperiod som följer på semesterårets semesterperiod, om den anställda kommer överens om detta med den som beviljar dennes semester. Överenskommelsen ska ske senast när den anställdas semester fastställs. Den sparade ledigheten tas ut vid en tidpunkt som den anställda och den som beviljar dennes semester kommer överens om.

### **4.8.6. Utbytesledighet**

Anställda får byta ut semesterpenningen för ett kvalifikationsår till motsvarande ledighet för maximalt åtta månader av intjänad semesterpenning under följande villkor:

- Beviljande av utbytesledighet är inte till men för verksamheten
- Förfarandet medför inte väsentligt större beräknade kostnader än betalning av semesterpenning utgör och ska om möjligt ske utan att vikarie nyttjas
- Gäller personal anställda tillsvidare eller på långtidsvikariat (minst ett år totalt).



Semesterpenning som **byts ut** till ledighet ska hållas senast inom följande kalenderår.

#### **4.8.7. Prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet**

Följande principer tillämpas för prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter:

- Tjänst- och arbetsledigheter beviljas i allmänhet så som oavlönade.
- Tjänstledighet beviljas sedan all innestående semester- och annan ledighet uttagits.
- För att bli beviljad prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet ska tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren ha en tillsvidareanställning hos kommunen.
- Den anställda ska ha varit anställd hos kommunen i minst fem år. Undantag kan beviljas nyanställd som inte har införtjänad semesterledighet eller som har högst tio semesterdagar. Tjänst- eller arbetsledighet kan beviljas för högst tio dagar och under förutsättning att ledigheten inte innebär störningar i arbetsfunktionerna och vikarie inte behöver anställas.
- Tjänstledighet beviljas för högst ett år sammanlagt under en period av fem år så vida det inte gäller sådan ledighet för handhavande av förtroendeuppdrag, vilket närmare stadgas i kommunallagen (ÅFS 1997:73).
- Bestämmelsen om ledighet för handhavande av förtroendeuppdrag enligt kommunallagen tillämpas även på kommunens arbetstagare.
- Tjänst- eller arbetsledighet kan beviljas för en anställd om maximalt sex månader oaktat vad som bestäms ovan ifall anledningen till anhållan om ledighet är för att personen i fråga har anställts eller kommer att anställas av kommunen i ett nytt tjänste- eller arbetsförhållande med provotid. Detta så att personal inte känner sig hindrade att söka nya arbetsuppgifter på grund av att provotid tillämpas.

Vid beslut om beviljande av prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet är ledighetens syfte avgörande. Nedan exempel på hur kommunen ställer sig till olika prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter:

- Ledigheter vars syfte är att höja den anställdas yrkeskunnighet och kompetens för ordinarie uppgifter behandlas positivt, förutsatt att avsikten är att återkomma till arbete.
- Ledigheter av familjeskäl behandlas positivt.
- Ledigheter sökta för att arbeta med andra uppgifter inom kommunen behandlas positivt.
- Ledigheter sökta för period där det inte finns relevanta arbetsuppgifter behandlas positivt.
- Ledigheter för att sköta arbetsuppgifter utanför kommunen eller utan direkt relevans för arbetet beviljas restriktivt. Härvid ska i bedömningen invägas





## Lumparlands kommun

faktorer som huruvida avsikten är att återkomma i arbete samt hur länge personen i fråga arbetat.

### 4.9. Partiell vårdledighet

Partiell vårdledighet beviljas i enlighet med 4 kap. 4 § i arbetsavtalslagen (FFS 55/2001) och för både arbetstagare och tjänsteinnehavare.

Den sökande ska ha varit anställd hos kommunen sammanlagt minst sex månader under de senaste 12 månaderna. Ansökan om partiell vårdledighet ska lämnas in till det anställande organet senast två månader före ledigheten. Partiell vårdledighet är en subjektiv lagstadgad rättighet och regler för detta finns i arbetsavtalslagen och i gällande kollektivavtal. Under partiell vårdledighet är det inte tillåtet att återgå i arbete under semester för att därefter på nytt vara partiellt vårdledig när semestern är slut.

Partiell vårdledighet ansöks om för maximalt ett år i taget.

### 4.10. Sjukledigheter

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtal.

För sjukledighet som pågår mer än tre dagar ska läkarintyg alltid inlämnas. Arbetsgivaren kan om det anses nödvändigt begära läkarintyg från första sjukdag. Läkarintyget ska lämnas in senast en vecka efter underteckningsdatum. Om läkarintyget lämnas in senare än en vecka efter att det undertecknats, är sjukledighetens första dag oavlönad. Sjukledighet ska meddelas senast första sjukdagen som skulle varit arbetsdag. Sjukledighet ska vid återgång till arbetet anmälas på en blankett som ska godkännas av förman och föras vidare till byråsekreteraren.

Efter mer än 14 dagars sjukledighet eller fler än fem sjuktillfällen inom ett tolv månadersintervall bör samtal föras av förmanen med den sjukskrivna.

Detaljerade rutiner vid sjukledigheter finns i kommunens handlingsmodell vid sjukfrånvaro.

### 4.11. Tillfällig ledighet för vård av barn

All personal har rätt att få tillfällig ledighet för att ordna vård eller för att vårda ett eget barn under 12 år eller ett annat barn under 12 år som varaktigt bor i hushållet om ingen annan vård har kunnat ordnas. För samma sjukdom kan ledighet beviljas för högst fyra arbetsdagar åt gången.

För den tillfälliga vårdledigheten betalas ordinarie lön för högst tre på varandra följande kalenderdagar.

Vid långvarig vård av barn enligt ovan kan tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren vända sig till Folkpensionsanstalten (FPA) för att ansöka om ersättning för utebliven lön.



#### **4.12. Tjänst- eller arbetsledighet med lön**

En anställd har rätt till tjänst- eller arbetsledighet med lön för följande:

- Läkarbesök.
- Tandläkar- eller tandhygienistbesök.
- Mentalvårdsbyråbesök.
- Fysioterapi som föreskrivits av läkare.
- Blodgivning.

Tjänst- eller arbetsledighet med lön beviljas också för flyttningsdag om den anställda ska flytta till annan bostad med ny adress, under förutsättning att flyttningen ska sammanfalla med viss dag i en månad och att flyttningsdagen inte kan förläggas till tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens veckoledighet och att båda makar är förvärvsarbetande eller att det är fråga om ensamförsörjare.

Anmälan om tjänst- eller arbetsledighet med lön enligt denna punkt ska göras minst tre arbetsdagar på förhand.

#### **4.13. Deltidsarbete**

Anställande organ kan om särskilda skäl föreligger bevilja tillsvidareanställd personal rätt att under viss tid utföra deltidarbete och i sådant fall bestämma arbetstiden. Lönen nedsätts med iakttagande av bestämmelser i kollektivavtalet.

#### **4.14. Utbildning**

Studieledighet beviljas i enlighet med landskapslagen om studieledighet (ÅFS 1983:57) eller senare motsvarande gällande lagstiftning och kollektivavtal. Ansökan om studieledighet ska lämnas in till anställande organ.

Av arbetsgivaren påfordrad utbildning eller fortbildning som sker under arbetstid utbetalas lön och ersättningar enligt kollektivavtal. Av arbetsgivaren påfordrad utbildning eller fortbildning som sker utanför ordinarie arbetstid ersätts denna i första hand i form av ledig tid och i andra hand lön.

Frivilliga studier som är av väsentlig nytta i den anställdas arbete kan ersättas efter prövning av förvaltningschef. Inga ersättningar utöver kursavgift utgår i detta fall.

För lärare gäller separat obligatorisk fortbildningstid, även kallat studie- och planeringsarbete, i form av lärararbetsdagar enligt UKTA.

I medarbetarsamtal ska diskuteras om eventuella åtgärder för att upprätthålla och utveckla kompetensen hos kommunens personal. Inför ett medarbetarsamtal ska berörd anställd fundera över sina eventuella behov och önskemål om kompetensutveckling. Dessa eventuella behov och önskemål ska dokumenteras och föras vidare till förvaltningschef för att möjliggöra för samordning av utbildning till personer med liknande utbildningsbehov.



#### **4.15. Bisysslor**

Tjänsteinnehavare ska anmäla samtliga bisysslor till kommunstyrelsen som beviljar tillstånd. En tjänsteinnehavare får inte inneha en bisyssla som kräver att arbetstid används till att utföra bisysslans uppgifter. En tjänsteinnehavare får inte inneha bisyssla som kan göra att denne blir jävig i sina uppgifter. Bisysslan får inte heller äventyra förtroendet för opartiskheten i skötseln av uppgifterna eller annars inverka menligt på en behörig skötsel av uppgifterna. Verksamhet som i egenskap av konkurrerande verksamhet uppenbart skadar arbetsgivaren får inte utövas som bisyssla. Tillstånd för bisyssla kan avslås endast efter hörande av berörd tjänsteinnehavare.

En arbetstagare behöver meddela eventuella bisysslor till närmaste förman. För en arbetstagare är det endast konkurrerande verksamhet som är förbjuden. Anställande organ kan efter hörande besluta att arbetstagare ska upphöra med bisyssla om den utgör konkurrerande verksamhet.

#### **4.16. Förflyttningar inom verksamheten**

Kommunen kan omplacera personal inom verksamheten under förutsättning att avlöningen inte försämras och att kollektivavtalens bestämmelser beaktas. En arbetstagares omplacering som varar över åtta veckor förutsätter att denne samtycker till omplaceringen eller att arbetsgivaren kan åberopa en uppsägningsgrund. Förutsättningarna för överförande av tjänsteinnehavare eller ändring av tjänsteinnehavares tjänstgöringsskyldighet framgår i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003). Omplacering kan genomföras om det är ändamålsenligt för organisationen och effektiviteten inom kommunen.

Vid omplacering ska man sträva till att en anställd placeras i sådana arbetsuppgifter i vilka dennes färdigheter kommer såväl arbetsgivaren som den anställda till nytta. Vid omplacering till nya arbetsuppgifter ska vederbörande så tidigt som möjligt introduceras till de nya uppgifterna för att säkerställa att denne kan utföra dem när omplaceringen sker.

#### **4.17. Rationaliseringar och omorganisering**

Då behov av utökning av personal uppstår ska man alltid se över möjligheterna till rationalisering och omorganisering av arbetsuppgifterna och ansvarsområdena inom verksamheten för att se ifall detta skulle kunna undvika en utökning av personalen.

### **5. PERSONALENS MEDVERKAN**

#### **5.1. Medverkan vid organs sammanträden**

Anställda ska på kallelse delta vid organs sammanträden om organet anser det nödvändigt. Arvode utgår enligt kommunens gällande arvodesbestämmelser.



## 5.2. Intern information

Samtliga anställda ska informeras om aktuella frågor inom kommunen på ett grundläggande och översiktligt vis. De ska också ges tillräcklig information för att kunna utföra sitt jobb på ett fullgott sätt och även informeras om var relevant information finns att tillgå. I kommunen ska finnas interna kommunikationsvägar som når alla anställda. Alla anställda inom kommunen har inte e-post eller personligt telefonnummer utan det åligger förman att kommunicera vidare information som är av vikt för underställd personal.

Information som berör anställda direkt (t.ex. förändringar inom organisationen) ska delges så snabbt som omständigheterna medger. Samtliga berörda ska så långt det är möjligt få ta del av informationen innan den når massmedia eller övriga utomstående.

## 5.3. Förtroendemän och lokala förhandlingar

De arbetsmarknadsorganisationer som är företrädare i kommunen kan utse förtroendemän enligt de bestämmelser som gäller. Förtroendemännen företräder fackansluten personal i frågor som gäller kollektivavtalen. Kommunen, förtroendemännen eller förening som företräder personalen kan begära lokala förhandlingar i frågor som gäller den lokala tillämpningen av kollektivavtalens bestämmelser.

# 6. ARBETSMILJÖ OCH ARBETSPLATSEN

## 6.1. Allmänt

Genom att utveckla arbetsförhållandena strävar man till att ge personalen möjlighet att arbeta i en hälsosam, säker och trivsamt arbetsmiljö. Med arbetsförhållandena avses både den psykiska och den fysiska arbetsmiljön.

Den psykiska arbetsmiljön är beroende av bl.a. arbetets organisation men även av många av de faktorer som berörs ovan i detta dokument, så som ledningsmetoder, möjligheterna till medverkan samt att förman aktivt tar itu med felaktiga ageranden som kan framträda i en personalgrupp.

Arbetsmiljöförhållandena befrämjas av arbetarskyddet och företagshälsovården.

Närmare information om kommunens ställning till alla former av trakasserier finns i kommunens handlingsmodell vid trakasserier.

Närmare information om kommunens rutiner vid våld och hot om våld på arbetsplatsen finns i kommunens handlingsmodell vid våld, hot om våld och krissituationer.



## 6.2. Psykisk arbetsmiljö

Arbets- och samarbetsmiljön bör vara sådan att personalen bibehåller sin hälsa och känner samhörighet med arbetet och arbetskamraterna.

När arbetsförhållandena och metoderna utvecklas och arbetets innehåll planeras, bör man, förutom att fästa vikt vid att höja produktiviteten, även speciellt göra arbetet angenämt, omväxlande och utvecklande.

Planeringen av arbetets innehåll bör utföras i samarbete mellan anställd och dennes förman. Arbetet bör om möjligt bestå av homogena helheter och vara omväxlande samt bereda den som utför arbetet möjlighet till skapande och initiativrik verksamhet.

Arbetsbördan bör delas jämt mellan personalen inom och mellan varje enhet så att det inte blir för ansträngande i fysiskt eller psykiskt hänseende.

Strävan bör vara att skapa öppna och otvungna personliga relationer på arbetsplatsen. Onödig konkurrens och konflikter mellan personer och personalgrupper ska gemensamt motarbetas så att sådant inte har möjlighet att uppstå.

Personalen som helhet bör stöda arbetskamrater på arbetsplatsen och aktivt motarbeta arbetsplatsmobbing. Förmannen ska ovillkorligen, med det ansvariga organets stöd och hjälp, ta tag i mobbningsproblem omedelbart.

## 6.3. Fysisk arbetsmiljö

Verksamhetens arbetsmiljöer ska uppföljas genom att beakta de krav som arbetarskyddslagen (FFS 738/2002) eller senare motsvarande gällande lagstiftning ställer på den fysiska miljön. Personalen ska ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel vid utförandet av sina arbetsuppgifter.

## 6.4. Jämställdhet och likabehandling

Kommunens förhållning i frågor om jämställdhet och likabehandling framgår av kommunens likabehandlings- och jämställdhetsplan och berörs således inte närmare i detta personalpolitiska program.

## 6.5. Arbetsutrustning och hjälpmedel

Varje anställd ska ha sådan teknisk och annan utrustning samt hjälpmedel som krävs för utförandet av arbetsuppgifterna. Förmän ska kontinuerligt utvärdera den tillgängliga utrustningen för att säkerställa att den uppfyller de behov som finns. Ifall förman upptäcker eller av anställd blir meddelad om brister i utrustningen ska förmannen tillse att bristerna åtgärdas inom ramen för budgeterade medel. Om bristerna är sådana att budgeterade medel inte räcker till ska detta meddelas till förvaltningschef för att utreda om bristen utgör ett akut problem som snarast behöver åtgärdas och att det därför behöver göras en omdisponering av budgeterade medel alternativt beviljande av tilläggsmedel inom innevarande år. Om bristen inte utgör ett



akut problem men likväl behöver medel utöver de budgeterade ska detta lyftas upp till budgetansvarig för eventuellt äskande om budgetmedel för kommande år.

#### **6.5.1. Datorer och liknande utrustning**

All personal som har administrativa uppgifter ska ha en egen arbetsstation med utrustning som möjliggör för anslutning till kommunens server. Detta gäller dock inte personal som under vissa tider vikarierar personer som har administrativa uppgifter.

#### **6.5.2. E-post**

E-post är obligatoriskt för förvaltnings- och enhetschefer och deras vikarier. För övrig personal ska förvaltningschef göra en bedömning tillsammans med underställd personal över behovet för den underställda personalen att inneha en e-postadress i arbetet.

#### **6.5.3. Mobiltelefon- och mobila bredbandsabonnemang**

En arbetsplats som behöver ett mobiltelefon- eller mobilt bredbandsabonnemang ska meddela detta till kommunkansliet som sedan gör en eventuell beställning. Anställda eller förmän får inte öppna upp nya mobiltelefon- eller mobila bredbandsabonnemang på egen hand utan det görs av kommunkansliet. Kommundirektören äger rätt att göra den slutliga bedömningen om ett nytt mobiltelefon- eller mobilt bredbandsabonnemang ska beställas.

#### **6.6. Privata mobiltelefoner på arbetstid**

Användandet av privata mobiltelefoner ska i möjligaste mån undvikas under arbetstid. Om ett telefonsamtal är nödvändigt ska ett sådant hållas kort och ske i ett avskilt rum. Om en anställd inväntar ett nödvändigt samtal, t.ex. telefonläkartid, får denne ha mobiltelefonen nära till hands och den får vara på ljud om den anställda på förväg har meddelat sin förman om den ungefärliga tiden för samtalet. På arbetsraster får privata mobiltelefoner användas trots att det är betald arbetstid, dock inte så att det stör verksamheten.

#### **6.7. Arbetarskydd**

Kommunen ska iakttä de bestämmelser som genom lagstiftning eller överenskommelser mellan arbetsmarknadsorganisationerna ska tillämpas på kommunens olika arbetsplatser.

Inom kommunen finns en av personalen utsedd arbetarskyddsfullmäktig som representerar både tjänsteinnehavare och arbetstagare och en arbetarskyddschef utsedd av kommunstyrelsen.



## 6.8. Företagshälsovård

Företagshälsovården i kommunen omfattar den lagstadgade företagshälsovården. Det finns en verksamhetsplan för kommunens företagshälsovård.

Företagshälsovårdsbesök kan göras på arbetstid. De företagshälsovårdsbesök som görs på arbetsgivarens anmodan berättigar till reseersättning.

## 6.9. Alkohol, tobak och andra droger

Missbruk av berusningsmedel berör såväl den individ som missbrukar berusningsmedel som den arbetsgemenskap där denne arbetar.

Förmännen är i en nyckelställning när det gäller att förebygga berusningsproblem. De bör i ett så tidigt skede som möjligt ingripa när någon har problem med berusningsmedel eller droger.

Förmännens uppgift är att i samråd med företagshälsovården hjälpa den drabbade att utreda orsakerna till missbruket och hänvisa denne till vård.

Uppsägning på grund av rusmedel bör inte tillgripas förrän åtgärder till vård har vidtagits och prövats. Åtgärder och uppgifter i samband med hänvisning till vård är strikt konfidentiella.

Lumparlands kommun är en tobaksfri arbetsplats. Det innebär att användning av tobaksvaror inte är tillåten på arbetsplatsen och att all användning av tobaksvaror sker på egen tid utanför arbetsplatsen. Ingen ska behöva utsättas för obehag eller hälsorisker på grund av användning eller någon annans användning av tobaksvaror.

## 6.10. Personalomsättning

Personalomsättningen ska noteras. Anställande organ ska vara observant på om antalet personer som slutar är större än vad som med beaktande av naturliga avgångar kan betraktas som normalt. Eventuella missförhållanden som ligger till grund för personalomsättning ska snabbt åtgärdas av i första hand förmän och i andra hand av anställande organ.

## 6.11. Friskvård

Kommunen använder sig av Friskvård.ax för att tillhandahålla friskvård till sin personal. Detta ger anställda rätt till subventionerad motions- och/eller kulturverksamhet eller massage genom friskvårdskuponger. Varje heltidsanställd har rätt till friskvårdskuponger om 200 euro under följande förutsättningar:

- Personen har ett anställningsförhållande som sträcker sig minst 6 månader
- Personen är inte tjänst- eller arbetsledig, föräldra- eller vårdledig eller sjukledig utan lön.



## Lumparlands kommun

På grund av Skatteförvaltningens regler subventionerar kommunen max 25 euro per massagetillfälle. För motions- eller kulturverksamhet finns ingen subventionsgräns per tillfälle.

Deltidsanställda har rätt till friskvårdskuponger till ett värde som motsvarar anställningens arbetsprocent.

Friskvårdskupongerna ska endast användas under ledig tid.

Personal som har rätt till friskvårdskuponger får dessa bifogade till januari och juli månads lönespecifikation. Det går även att välja att få kupongerna elektroniskt i sin smarta telefon.

## 7. LEDNING OCH SAMARBETE

Kommunen ska ha förmän och chefer som respekterar sina medarbetare och som värnar om ett öppet arbetsklimat. Alla som arbetar inom kommunen ska visa varandra hänsyn och inte agera respektlöst. Eftersom en förman företräder arbetsgivaren ska denne föregå med gott exempel.

En öppen dialog är en förutsättning för ledningen och samarbetet inom kommunen och att information mellan förtroendevalda, ledande tjänsteinnehavare och övriga anställda ständigt utbyts. Anställda ska kunna komma med synpunkter och förbättringsförslag till sina förmän men även till förtroendevalda och det ska kunna föras en saklig och respektfull dialog över synpunkten eller förbättringsförslaget.

Det är förmännens uppgift att nyanställda introduceras i sina arbetsuppgifter. Introduktionen ska vara så tydlig att den nyanställda känner sig trygg i den nya arbetsmiljön och på så sätt kan utföra sina arbetsuppgifter på ett sätt som känns tillfredsställande. Alla nyanställda ska upplysas om kommunens verksamhet, ekonomi, relevanta regelverk, nämndens instruktion och arbetsbeskrivningen för det egna arbetsförhållandet samt delges detta personalpolitiska program.

## 8. UPPVAKTNING AV ANSTÄLLDA

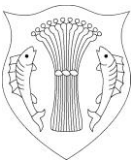
Nedan följer principer för när personer anställda i Lumparlands kommun ska uppvaktas. Principerna tillämpas på personal som har ett anställningsförhållande som varar åtminstone ett år från dagen personen inlett sin anställning.

Förvaltningschef eller, om det berör en sådan, kommundirektören ansvarar för uppvaktningen tillsammans med eventuella kollegialt organs ordförande. Information om vem som under året ska uppvaktas kan fås från byråsekreterare.

### 8.1. Uppvaktning vid jämn tio-års bemärkelsedag

- 50 år: gåva och blommor till ett maxvärde om 80 euro + kommunens standar om denne inte tilldelats standar tidigare





## *Lumparlands kommun*

- 60 år: gåva och blommor till ett maxvärde om 80 euro + kommunens standar om denne inte tilldelats standar tidigare.

### **8.2. Personal som går i pension**

- Gåva och blommor till ett maxvärde om 100 euro + kommunens standar om denne inte tilldelats standar tidigare.

### **8.3. Personal som på egen begäran avslutar sin anställning**

- Anställd minst 3 år: blommor till ett maxvärde om 50 euro.
- Anställd minst 10 år: gåva och blommor till ett maxvärde om 75 euro + kommunens standar om denne inte tilldelats standar tidigare.

### **8.4. Personal som avlider**

Personal som avlider under tiden denne är anställd inom kommunen ska ihågkommas med en inbetalning till en fond eller motsvarande till ett maxvärde om 75 euro.