



Plats: Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland
Tid: Onsdag 30.11.2022 kl. 19.00

ÄRENDEN

135 §	Sammanträdet konstituerande	1
136 §	Anmälningssärenden	2
137 §	Kommunfullmäktiges beslut 16.11.2022	3
138 §	Budgetuppföljning per oktober månad (Dnr: 318/2022)	4
139 §	Tilläggsmedel för äldreomsorgsförvaltningen (Dnr: 325/2022)	5
140 §	Tilläggsmedel för barnomsorgssektorn (Dnr: 326/2022)	6
141 §	Budget 2023 (Dnr: 258/2022)	8
142 §	Ändring av principer för individuella tillägg (Dnr: 327/2022)	10
143 §	Ändring av utbildningsstadgan (Dnr: 328/2022)	11
144 §	Riksdagsval 2023, förhandsröstning och röstning på valdagen (Dnr: 329/2022) ..	12
145 §	Upphandling av städning av ESB Kapellhagen, biblioteket, kommunkansliet och branddepån (Dnr: 262/2022)	14
146 §	Sammanträdet avslutande	15

Denna sammanträdeskallelse har under tiden 24.11–23.12.2022 anslagits på den elektroniska anslagstavlan för kommunala tillkännagivanden på www.lumparland.ax.
Protokollet publiceras preliminärt 2.12.2022 på kommunens webbsida för protokoll.

Enligt uppdrag:

Kommundirektör

Mattias Jansryd



135 § Sammanträdets konstituerande

Laglighet och beslutförhet

Protokolljustering

Till protokolljusterare utses Göta Alm-Ellingsworth och Mikael Rosbäck.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

Godkännande av föredragningslistan

Protokolljusterare



136 § Anmälningssärenden

Ks § 136/30.11.2022

1. Av kommundirektören fattade beslut:
 - 18 § Anställande av närvårdare-ekonomibiträde
 - 19 § Utlåtande över trafikförsörjningsprogram
 - 20 § Individuellt tillägg.
2. Avtal dataskyddsombud, Ålands kommunförbund.
3. busstidtabellsmöte 2023, ÅLR.
4. Kallelse till förbundsstämma, Ålands kommunförbund.
5. Samarbete kring äldre med psykisk ohälsa, Oasen.
6. Fastställande av basbelopp för kommunernas utbildningsverksamhet år 2023 korrigerat beslut, ÅLR.
7. Kallelse till förbundsstämma, KST.
8. Erbjudande om reservgenerator, Långnäs hamn.
9. Socialvårdsplan 2022-2026 nytt beslut om landskapsandelar, ÅLR.
10. Kallelse till förbundsfullmäktigemöte, Oasen.
11. Vattentaxa och avloppsvattentaxa 2023.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anteckna de ovan nämnda ärendena till kännedom.



137 § Kommunfullmäktiges beslut 16.11.2022

Ks § 137/30.11.2022

Enligt 44 § i förvaltningsstadgan ska kommunstyrelsen granska lagligheten av de beslut som fattats av kommunfullmäktige samt tillse att de verkställs.

Följande ärenden behandlades vid kommunfullmäktiges sammanträde 16.11.2022:

- 41 § Inkomstskattesats 2023
- 42 § Fastighetsskattesatser för 2023
- 43 § Avgifter för annonsering i infobladet, kopiering och utlämnande av handlingar
- 44 § Vattenanslutningsavgift år 2023 Lumparland
- 45 § Avloppsanslutningsavgift år 2023 Lumparland
- 46 § Hyrestaxor i Lumparlands skola
- 47 § Brand- och räddningsväsendets taxor
- 48 § Äldreomsorgsförvaltningens taxor 2023
- 49 § Barnomsorgstaxa 2023
- 50 § Avgiftstillämpning inom barnomsorgen i Lumparlands kommun
- 51 § Ändring av finansieringsdelen i budget 2022

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen konstaterar att kommunfullmäktiges beslut är lagliga och att de kan verkställas eller redan har verkställts.



138 § Budgetuppföljning per oktober månad (Dnr: 318/2022)

Ks § 138/30.11.2022

Budgetuppföljning per oktober månad, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 138

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anteckna sig budgetuppföljningen per oktober månad enligt Bilaga A – Ks § 138 till kännedom.



139 § Tilläggsmedel för äldreomsorgsförvaltningen (Dnr: 325/2022)

Ks § 139/30.11.2022

Äldreomsorgschefens beredning

Äldreomsorgssektorn hade per 21.11.2022 förbrukat 97,57 % av den totala budgeten. Förbrukningen är över budgeterade medel vilket ger behov av tilläggsbudget. Framför allt är det varaktig placering på ESB i annan kommun som gör att budgeten överskrids.

För övrigt så är slutkostnaderna ännu oklara. Trots att mycket anslag använts under året inom vissa områden så är förbrukningen inte fortsatt hög.

Behovet av ESB boende i annan kommun beror delvis på att Kapellhagen är fullbelagt men också på att Sveagården sett till lokaler och bemanning har bättre möjligheter att ta emot vissa klienter med specialbehov inom bland annat demensvård.

Under året har två stadigvarande platser samt periodplatser använts på ESB Sveagården.

Äldreomsorgschefen förordar

Äldreomsorgskansliet anholder om tilläggsbudget för kostnader för ESB vård i annan kommun.

2336 4310 ESB i annan kommun	110 000€
------------------------------	----------

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att bevilja en tilläggsbudget för kostnader för ESB-vård i annan kommun enligt följande:

2336 4310 ESB i annan kommun	110 000€
------------------------------	----------



140 § Tilläggsmedel för barnomsorgssektorn (Dnr: 326/2022)

Ks § 140/30.11.2022

Barnomsorgsledarens beredning

Barnomsorgen hade per 21.11.2022 förbrukat 104,71 % av den totala budgeten. Förbrukningen är över budgeterade medel vilket ger behov av tilläggsbudget. Framför allt är det personalkostnaderna som har en total förbrukning på 102,78 % per 21.11.2022 som gör att budgeten överskrids. Även material, förnödenheter och varor går över budget där förbrukningen per 21.11.2022 är 111,27 %, vilket beror på ökade priser på livsmedel och städ och rengöringsmaterial.

Kostnadsställe	Budget 2022	Utökning	Summa
4110 Personalkostnader	152 146 €	25 000 €	177 146 €
4550 Städ/rengöringsmaterial	700 €	300 €	1 000 €
4520 Livsmedel	2 740 €	1 000 €	3 740 €

Total summa tilläggsbudget: 26 300 €

Utbildningschefens beredning

Med beaktande av hela bildningsförvaltningens förbrukade budgetmedel per sista oktober (i fas med budgeten) samt det faktum att personalkostnader är bindande gentemot kommunfullmäktige bör en tilläggsbudget om 25 000 euro för personalkostnader inom barnomsorgssektorn vara tillräcklig.

Utbildningschefens förordar

Bildningsförvaltningens barnomsorgssektor anholder om tilläggsbudget för personalkostnader. Den totala kostnadsökningen blir 25 000 €.

Kostnadsställe	Budget 2022	Utökning	Summa
4110 Personalkostnader	152 146 €	25 000 €	177 146 €

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att bevilja en tilläggsbudget för bildningsförvaltningens barnomsorgssektor enligt följande:

Kostnadsställe	Budget 2022	Utökning	Summa
4110 Personalkostnader	152 146 €	25 000 €	177 146 €

Protokolljusterare



I övrigt ges bildningsförvaltningen fullmakt att omdisponera medel för att hålla sig inom budgeten.



141 § Budget 2023 (Dnr: 258/2022)

Ks § 108/12.10.2022

Kommunstyrelsen, kommunfullmäktiges presidium och berörda tjänsteinnehavare håller budgetseminarium i Lumparlands skola inför 2023 års budget. Kommunfullmäktiges ledamöter och nämndernas ordföranden har även bjudits in till seminariet.

Kommundirektörens förslag

Äldreomsorgsförvaltningen, bildningsförvaltningen, tekniska nämnden, byggnads- och miljönämnden, den gemensamma räddningsnämnden, kultur- och fritidsförvaltningen och centralförvaltningen presenterar sina budgetförslag för år 2023 och en allmän diskussion och frågestund hålls i anslutning till detta varefter ärendet remitteras till kommundirektören för vidare beredning.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Ks § 118/2.11.2022

Ett utkast till budget 2023 har tagits fram vilket visar ett underskott på 557 641,70 euro. Budgetförslaget går över den totala ramen kommunstyrelsen gav genom § 75/15.6.2022 med 283 182,70 euro. Årsbidraget budgeteras till - 368 887,70 euro. Ramen minskades med cirka 40 000 euro i budgetdirektivet för år 2023.

Utkast till budget 2023 och ekonomiplan 2024–25, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 118

Väsentliga merkostnaderna jämfört med budget 2022 som bidrar till ramöverskridningen kan sammanfattas som följande:

- ESB vård i annan kommun: 63 000 euro
- Materialkostnader: 15 000 euro
- Fler elever i Kyrkby högstadieskola: 22 000 euro
- Lågstadieelev i annan kommun: 44 000 euro
- KST: 7 000 euro



-
- Äldreomsorgsledning: 6 600 euro
 - Närståendevård: 3 000 euro
 - Minskad intäkt inom hemservicesavgifter: 5 000 euro

Personalkostnader

- FBU-lärare: 42 650 euro (ersätts dock av Vårdö kommun men bokförs inte som en inkomst på personalkostnader)
- Extra resurs på daghemmet: 12 910 euro
- Kock/ekonomibiträde på ESB Kapellhagen: 15 840 euro
- Vårdare i sysselsättning: 16 763 euro (sysselsättningstöd från AMS på 11 940 euro)
- Kollektivavtalsenliga löneförhöjningar: 41 450 euro

Totalt: 240 623 euro efter ersättning från Vårdö kommun och AMS

Därutöver har det inkommit uppgifter om att tekniska nämnden behöver justera upp kostnaderna för el och värme med cirka 30 000 euro. Dessa finns dock inte med i utkastet utan införlivas inför kommunstyrelsens nästa behandling.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen tar del av utkastet till budget 2023 och ekonomiplan 2024–25 enligt Bilaga A – Ks § 118 och föreslår eventuella justeringar, varefter den remitteras till kommundirektören för att återigen behandlas av kommunstyrelsen vid det planerade sammanträdet 30.11.2022.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Ks § 141/30.11.2022

Sedan kommunstyrelsens senaste behandling har följande ändringar gjorts i budgetförslaget: **Skickas ut nästa vecka.**



142 § Ändring av principer för individuella tillägg (Dnr: 327/2022)

Ks § 142/30.11.2022

Enligt nu gällande principer för individuella tillägg ska ett lönesamtal ske sex månader efter nyanställning och sedan ske en gång per år. Efter att ha haft principerna i kraft ett antal år har det visat sig att det över tid inte är nödvändigt att utvärdera en anställds prestationer varje år, utan att det efter en tid skulle kunna göras vartannat år.

Utifrån detta har ett förslag till ändring av principerna för individuella tillägg tagits fram där det föreslås att första lönesamtalet fortsättningsvis sker sex månader efter nyanställning och att det andra lönesamtalet sker efter ytterligare ett år. Därefter ska dock kommande lönesamtal ske vartannat år. Förslag, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 142

Nämnas kan att medarbetarsamtal som inte är kopplat till lönesättningen fortsättningsvis sker årligen.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att ändra principerna för individuella tillägg enligt Bilaga A – Ks § 142 att gälla från 1.1.2023.



143 § Ändring av utbildningsstadgan (Dnr: 328/2022)

Ks § 143/30.11.2022

I utbildningsstadgan är det bestämt att utbildningschefen beviljar ansökningar om skolgång i annan kommun. Att utbildningschefen beviljar ansökningar kan anses vara rimligt utifrån den pedagogiska bedömningen som ligger till grund för beviljandet av skolgång i annan kommun.

Att ha en elev i en annan skola än kommunens egna skola är emellertid förknippat med väsentliga kostnader och kan också anses vara ett avsteg från kommunens målsättning att bedriva daghem, skola och äldreomsorg i egen regi så långt det är möjligt. Det är således inte bara den pedagogiska aspekten som ska vägas in vid beviljande av skolgång i annan kommun utan en rad andra faktorer. Därmed vore det bättre att utbildningschefen bereder ärenden om skolgång i annan kommun men att kommunstyrelsen slutligt får avgöra ansökan samt också bedöma om frågan behöver föras till kommunfullmäktige för eventuella tilläggsmedel.

Avslutningsvis föreslås också en ändring som överför beslutanderätten vad gäller plats i fritidshemsverksamhet från daghemsföreståndaren till barnomsorgsledaren.

Ett förslag till ändring av utbildningsstadgan på dessa punkter har därför tagits fram, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 143

Det finns i övrigt vissa andra ändringar som på sikt kan behöva göras i utbildningsstadgan, såsom berättigandet till skolskjuts. Denna fråga ligger dock just nu hos förbundsstyrelsen i SÅUD för utredning i enlighet med initiativ från Lumparlands kommun.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att anta förslaget till ändrad utbildningsstadga enligt Bilaga A – Ks § 143.



144 § Riksdagsval 2023, förhandsröstning och röstning på valdagen (Dnr: 329/2022)

Kst § 144/30.11.2022

Riksdagsval förrättas 2.4.2023. Förhandsröstning ordnas i hemlandet 22.3–28.3.2023.

Röstningslokal på valdagen har vid tidigare val varit i matsalen i Lumparlands skola, Kyrkvägen 28.

Justitieministeriet ersätter kommunerna för de kostnader som uppkommer i samband med valet med ett belopp per kommuninvånare som har rösträtt vid valet. Ersättningsens belopp betalas ut före slutet av juni 2023.

Varje allmänt förhandsröstningsställe ska ha åtminstone två valförrättare. Det är den kommunala centralvalnämnden som förordnar valförrättare till ett allmänt förhandsröstningsställe.

Vad gäller förhandsröstning på anstalt tillsätter kommunfullmäktige en valbestyrelse.

Vid valet 2019 ordnade kommunen förhandsröstningen i egen regi i Lumparlands skola.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att förhandsröstningsställena i Lumparlands kommun ska vara följande för riksdagsvalet 2023:

Lumparlands skola, Kyrkvägen 28 (allmänt)

ESB Kapellhagen, Prästgårdsvägen 1–3 (anstalt)

Kommunstyrelsen beslutar i enlighet med 48 § i vallagen (FFS 714/1998) att fastställa öppettiderna för förhandsröstning under riksdagsvalet vid Lumparlands skola, enligt följande:

Fredag 24.3 kl. 15-19

Lördag 25.3 kl. 11-13

Tisdag 28.3 kl. 15-19

Kommunstyrelsen beslutar i enlighet med 48 § i vallagen (FFS 714/1998) att fastställa öppettiderna för förhandsröstning under riksdagsvalet vid ESB Kapellhagen, enligt följande:



Fredag 24.3 kl. 13-14

Kommunstyrelsen beslutar att Lumparlands skola fungerar som röstningsställe på valdagen.

Kommunstyrelsen beslutar delge centralvalnämnden beslutet för kännedom.



145 § Upphandling av städning av ESB Kapellhagen, biblioteket, kommunkansliet och branddepån (Dnr: 262/2022)

Ks § 145/30.11.2022

Kommunfullmäktige har genom § 35/28.9.2022 beslutat att städningen av ESB Kapellhagen, biblioteket, kommunkansliet och branddepån ska upphandlas.

Med anledning av detta har förvaltningen tagit fram anbudshandlingar för en upphandling av ESB Kapellhagen, biblioteket, kommunkansliet och branddepån under tiden 1.1.2023-31.12.2023 samt en option för tiden 1.1.2024-31.12.2024. Anbudshandlingar, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 145

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 1.11.2022 begärt in anbud och anbudsförfrågan har varit publicerad på kommunens elektroniska anslagstavla.

Vid anbudstidens utgång 22.11.2022 hade totalt två associationer inlämnat anbud. Vid öppningstillfället 23.11.2022 konstaterades att ett anbud var godkänt. Protokoll från öppningstillfället, enligt bilaga:

Bilaga B – Ks § 145

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anta NN:s anbud om XX euro exklusive moms 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.



146 § Sammanträdet avslutande

Sammanträdet avslutades kl. **XX.XX.**

Budgetuppföljning Oktober 2022

Lumparlands kommun





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	2
2. Resultat.....	3
2.1. Verksamhetens intäkter.....	4
2.2. Verksamhetens kostnader	4
2.3. Personalkostnader	4
3. Finansiering.....	5
3.1. Skatteinkomster	6
3.2. Landskapsandelar	6
3.3. Kassamedel	6
4. Investeringar	7
5. Centralförvaltningen.....	8
5.1. Kommentar	8
6. De gemensamma lantbruksnämnden.....	9
6.1. Kommentar	9
7. Samordnad socialtjänst.....	10
7.1. Kommentar	10
8. Äldreomsorgsförvaltningen	11
8.1. Kommentar	11
9. Bildningsförvaltningen.....	12
9.1. Kommentar	12
10. Kultur- och fritidsförvaltningen	13
10.1. Kommentar	13
11. Den gemensamma byggnads- och miljönämnden.....	14
11.1. Kommentar	14
12. Den gemensamma tekniska nämnden.....	15
12.1. Kommentar	16
13. Den gemensamma räddningsnämnden.....	17
13.1. Kommentar	17



1. INLEDNING

Detta är den tredje budgetuppföljningen av tre för 2022. Budgetuppföljning sker efter mars, juli och oktober månad. Anledningen till att uppföljningen görs efter juli istället för efter hälften av budgetåret i juni är att kommunstyrelsen ska få så långt gången redovisning av budgetutfallet som möjligt vid sitt första sammanträde efter sommaruppehållet.

Budgetuppföljningen är i 2. Resultat och 3. Finansiering uppgjord så att totala budgetmedel redovisas samt den mängd budgetmedel som varit till förfogande för perioden. Vad som varit till förfogande är den totala budgetsumman uppdelad månadsvis. Därtill visas förbrukningen i procent och vad förbrukningsprocenten var föregående år vid samma tidpunkt.

I respektive resultatenhets budgetuppföljning visas totala budgetmedel samt den mängd som varit till förfogande för perioden. Därtill visas förbrukningen i procent. Idealförbrukning per mars månad är 83,33 procent. Slutligen visas även jämförelsetal mot året innan.

Det som även är värt att notera är att de gemensamma nämndernas kostnader i regel förskottas, oftast kvartalsvis. Därmed är summorna inte nödvändigtvis korrekta för året, men de gemensamma nämnderna redovisas i budgetuppföljningen för att kommentera eventuella uppkomna avvikelser.



2. RESULTAT

Resultaträkning exkl. avskrivningar	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknin gsprocent	Förbruknin gsprocent föregående år
⊕ C10 Driftshushållning					
⊖ A3000 RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN					
⊖ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER					
⊖ A3120 Försäljningsintäkter					
⊕ A3130 Försäljningsintäkter av affärsverksamhet	1 200,00	1 000,00	859,99	72 %	89 %
⊕ A3150 Ersättningar av kommuner och samkommuner	149 158,00	124 298,33	144 938,74	97 %	76 %
⊕ A3160 Övriga försäljningsintäkter av prestationer			3 002,83		
⊕ A3165 Försäljning av anläggningstillgångar					
A3120 Försäljningsintäkter Summa	150 358,00	125 298,33	148 801,56	99 %	76 %
⊕ A3170 Avgiftsintäkter	90 938,00	75 781,67	99 463,21	109 %	130 %
⊕ A3240 Understöd och bidrag			672,25		99 %
⊕ A3250 Övriga verksamhetsintäkter	53 795,00	44 829,17	37 940,37	71 %	57 %
A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER Summa	295 091,00	245 909,17	286 877,39	97 %	89 %
⊖ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER					
⊕ A4110 Personalkostnader	-1 231 228,50	-1 026 023,75	-1 015 692,72	82 %	81 %
⊕ A4170 Köp av tjänster	-1 258 252,77	-1 048 543,98	-1 203 702,04	96 %	88 %
⊕ A4200 Material, förnödenheter och varor	-78 225,75	-65 188,13	-81 118,76	104 %	84 %
⊕ A4230 Understöd	-60 970,00	-50 808,33	-34 974,68	57 %	111 %
⊕ A4270 Övriga verksamhetskostnader	-19 115,00	-15 929,17	-12 796,82	67 %	97 %
A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER Summa	-2 647 792,02	-2 206 493,35	-2 348 285,02	89 %	85 %
⊖ A5100 SKATTEINKOMSTER					
⊕ 5000 Kommunal inkomstskatt	1 350 000,00	1 125 000,00	1 185 072,33	88 %	90 %
⊕ 5100 Fastighetsskatt	75 000,00	62 500,00	73 102,85	97 %	86 %
⊕ 5200 Andel av samfundsskatt	50 000,00	41 666,67	78 446,25	157 %	104 %
⊕ 5300 Källskatt	6 000,00	5 000,00	7 392,63	123 %	103 %
A5100 SKATTEINKOMSTER Summa	1 481 000,00	1 234 166,67	1 344 014,06	91 %	90 %
⊖ A5110 LANDSKAPSANDELAR O. KOMPENSATIONER					
⊕ 5601 Landskapsandel barnomsorg	31 960,00	26 633,33	26 633,70	0,83	83 %
⊕ 5602 Landskapsandel äldreomsorg	66 073,00	55 060,83	55 937,63	0,85	93 %
⊕ 5604 Landskapsandel träningsundervisningen	32 935,00	27 445,83	27 445,50	0,83	60 %
⊕ 5700 Landskapsandel för grundskola	233 195,00	194 329,17	194 329,50	83 %	86 %
⊕ 5716 Landskapsandelar för kultur	5 880,00	4 900,00	4 900,20	83 %	83 %
⊕ 5717 Landskapsandel förberedande undervisning			6 139,35		
⊕ 5850 Övriga landskapsandelar	1 235,00	1 029,17	1 234,69	100 %	100 %
⊕ 5900 Skattekomplettering	318 989,00	265 824,17	265 718,40	83 %	83 %
⊕ 5910 Kapitalinkomstskattekompensation					92 %
⊕ 5990 Övriga kompensationer					99 %
A5110 LANDSKAPSANDELAR O. KOMPENSATIONER Summa	690 267,00	575 222,50	582 338,97	84 %	84 %
⊖ A6100 FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER					
⊕ A6120 Övriga finansiella intäkter			200,22		
⊕ A6130 Räntekostnader	-33 302,76	-27 752,30	-7 430,24	22 %	55 %
⊕ A6140 Övriga finansiella kostnader	-1 770,00	-1 475,00	-1 073,06	61 %	80 %
A6100 FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER Summa	-35 072,76	-29 227,30	-8 303,08	24 %	58 %
A3000 RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN Summa	-216 506,78	-180 422,32	-143 357,68	66 %	43 %
C10 Driftshushållning Summa	-216 506,78	-180 422,32	-143 357,68	66 %	43 %
Totalsumma	-216 506,78	-180 422,32	-143 357,68	66 %	43 %



2.1. Verksamhetens intäkter

Intäkterna är något högre än budgeterat på grund av att kommunen säljer fler platser i skolan till Vårdö än budgeterat.

2.2. Verksamhetens kostnader

Verksamhetens kostnader är över budget på grund av relativt högt tryck inom äldreomsorgen vilket har fått som följd att kommunen hyrt platser av Lemlands kommun. Det ser ut som att dessa kommer gå över budget för hela året, vilket kommer föranleda en tilläggsbudget.

2.3. Personalkostnader

Personalkostnader är i linje med budgeten.



3. FINANSIERING

Finansiering	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruk ningspr ocent	Förbruknings procent föregående år
9000 Finansiering					
5000 Kommunal inkomstskatt	1 350 000,00	1 125 000,00	1 185 072,33	88 %	90 %
5100 Fastighetsskatt	75 000,00	62 500,00	73 102,85	97 %	86 %
5200 Andel av samfundsskatt	50 000,00	41 666,67	78 446,25	157 %	104 %
5300 Källskatt	6 000,00	5 000,00	7 392,63	123 %	103 %
5601 Landskapsandel barnomsorg	31 960,00	26 633,33	26 633,70	83,33 %	83 %
5602 Landskapsandel äldreomsorg	66 073,00	55 060,83	55 937,63	84,66 %	93 %
5604 Landskapsandel träningsundervisningen	32 935,00	27 445,83	27 445,50	83,33 %	60 %
5700 Landskapsandel för grundskola	233 195,00	194 329,17	194 329,50	83 %	86 %
5716 Landskapsandelar för kultur	5 880,00	4 900,00	4 900,20	83 %	83 %
5717 Landskapsandel förberedande undervisning			6 139,35		
5850 Övriga landskapsandelar	1 235,00	1 029,17	1 234,69	99,97 %	100 %
5900 Skattekomplettering	318 989,00	265 824,17	265 718,40	83 %	83 %
5910 Kapitalinkomstskattekompensation					92 %
5990 Övriga kompensationer					99 %
☐ A6120 Övriga finansiella intäkter					
6100 Dividender och räntor på andelskapital			200,00		
6120 Räntor och förhöjningar på skatteredovisningar			,22		
A6120 Övriga finansiella intäkter Summa			200,22		
☐ A6130 Räntekostnader					
6210 Räntekostnader för lån från landskapet	-4 076,82	-3 397,35	-2 329,64	57 %	56 %
6230 Räntekostnader för övriga lån	-29 225,94	-24 354,95	-5 100,60	17 %	55 %
A6130 Räntekostnader Summa	-33 302,76	-27 752,30	-7 430,24	22 %	55 %
☐ A6140 Övriga finansiella kostnader					
6320 Dröjsmålsräntor och förhöjningar	-50,00	-41,67			
6350 Kreditprovisioner	-1 700,00	-1 416,67	-1 027,47	60 %	80 %
6380 Övriga finansieringskostnader	-20,00	-16,67			5 %
A6140 Övriga finansiella kostnader Summa	-1 770,00	-1 475,00	-1 027,47	58 %	78 %
☐ A6150 Amorteringar					
6400 Amortering av landskapslån	-56 111,22	-46 759,35	-35 421,60	63 %	
6401 Amortering av lån från inhemska banker	-75 568,00	-62 973,33	-20 650,68	27 %	
A6150 Amorteringar Summa	-131 679,22	-109 732,68	-56 072,28	43 %	
9000 Finansiering Summa	2 004 515,02	1 670 429,18	1 862 023,26	93 %	88 %
Totalsumma	2 004 515,02	1 670 429,18	1 862 023,26	93 %	88 %



3.1. Skatteinkomster

Skatteinkomster	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukning sprocent
A5100 SKATTEINKOMSTER				
5000 Kommunal inkomstskatt	1 350 000,00	1 125 000,00	1 185 072,33	88 %
5100 Fastighetsskatt	75 000,00	62 500,00	73 102,85	97 %
5200 Andel av samfundsskatt	50 000,00	41 666,67	78 446,25	157 %
5300 Källskatt	6 000,00	5 000,00	7 392,63	123 %
A5100 SKATTEINKOMSTER Summa	1 481 000,00	1 234 166,67	1 344 014,06	91 %
Totalsumma	1 481 000,00	1 234 166,67	1 344 014,06	91 %

Skatteinkomsterna är för närvarande över budget, men kommunen inväntar skatteåterbäringar vilket förväntas försämra inkomsterna de sista månaderna på året.

3.2. Landskapsandelar

Landskapsandelar och kompensationer	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukningsprocent
A5110 LANDSKAPSANDELAR O. KOMPENSATIONER				
5601 Landskapsandel barnomsorg	31 960,00	26 633,33	26 633,70	83,33 %
5602 Landskapsandel äldreomsorg	66 073,00	55 060,83	55 937,63	84,66 %
5604 Landskapsandel träningsundervisningen	32 935,00	27 445,83	27 445,50	83,33 %
5700 Landskapsandel för grundskola	233 195,00	194 329,17	194 329,50	83,33 %
5716 Landskapsandelar för kultur	5 880,00	4 900,00	4 900,20	83,34 %
5717 Landskapsandel förberedande undervisning			6 139,35	
5850 Övriga landskapsandelar	1 235,00	1 029,17	1 234,69	99,97 %
5900 Skattekomplettering	318 989,00	265 824,17	265 718,40	83,30 %
A5110 LANDSKAPSANDELAR O. KOMPENSATIONER Summa	690 267,00	575 222,50	582 338,97	84,36 %
Totalsumma	690 267,00	575 222,50	582 338,97	84,36 %

De ordinarie landskapsandelarna flyter in enligt plan. Ett extra tillskott till äldreomsorgen förväntas under slutet av året.

3.3. Kassamedel

Kassamedel uppgick 31.10.2022 kassamedel till 366 087,29 euro (576 335,09 euro vid årets början. Förra året samma tidpunkt uppgick kassamedel till 512 456,57 euro.



4. INVESTERINGAR

Förnyelse av uteplatserna på Kapellvägen 2 är slutfört i början av året.

Byggnation av parhuslägenheter är i startgruperna eftersom detaljplaneändringen nu vunnit laga kraft.

Vad beträffar vattenledning till östra och norra Lumpo råder det skiljaktigheter hur ledningen ska dras över vissa fastigheter. Därmed är projektet inte upphandlat enligt plan.



5. CENTRALFÖRVALTNINGEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknin gsprocent	Förbrukat föregående år	Förbrukni ngsprocen t föregåend e år
						
 C110 Val						
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-25,60	-21,33	-25,20	98,44 %	-25,20	96,92 %
C110 ValSumma	-25,60	-21,33	-25,20	98,44 %	-25,20	96,92 %
 C120 Allmän förvaltning						
 A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	7 545,00	6 287,50	1 490,90	19,76 %	855,49	11,36 %
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-263 561,67	-219 634,73	-197 426,52	74,91 %	-200 904,39	80,07 %
C120 Allmän förvaltning Summa	-256 016,67	-213 347,23	-195 935,62	76,53 %	-200 048,90	82,19 %
Totalsumma	-256 042,27	-213 368,56	-195 960,82	76,53 %	-200 074,10	82,19 %

5.1. Kommentar

Inga avvikelser mot budgeten.

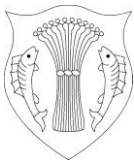


6. DE GEMENSAMMA LANTBRUKSNÄMNDEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukningsprocent	Förbrukat föregående år	Förbrukningsprocent föregående år
						
 1210 Lantbruksnämnden						
 A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	500,00	416,67			1 125,00	225,00 %
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-7 774,00	-6 478,33	-4 740,00	60,97 %	-5 049,00	66,48 %
1210 Lantbruksnämnden Summa	-7 274,00	-6 061,67	-4 740,00	65,16 %	-3 924,00	55,31 %
Totalsumma	-7 274,00	-6 061,67	-4 740,00	65,16 %	-3 924,00	55,31 %

6.1. Kommentar

Inga avvikelser har rapporterats. Andra raten är dock ännu inte fakturerad.



7. SAMORDNAD SOCIALTJÄNST

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknin gsprocent	Förbrukat föregående år	Förbrukni ngsprocen t föregåend e år
						
 C210 Socialförvaltning (övr. socialv.)						
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-325 268,00	-271 056,67	-263 069,29	80,88 %	-255 738,58	79,61 %
C210 Socialförvaltning (övr. socialv.) Summa	-325 268,00	-271 056,67	-263 069,29	80,88 %	-255 738,58	79,61 %
Totalsumma	-325 268,00	-271 056,67	-263 069,29	80,88 %	-255 738,58	79,61 %

7.1. Kommentar

Inga avvikelser har rapporterats. Det förefaller dock enligt rapporter som att KST kan gå under budget.



8. ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbrukni ngsprocen t	Förbrukat föregående år	Förbrukni ngsprocen t föregående år
⊕ C230 Omsorg om äldre						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	185 998,00	154 998,33	165 651,15	89,06 %	207 625,92	102,43 %
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-777 606,65	-648 005,54	-746 526,15	96,00 %	-684 176,41	86,49 %
⊕ A6100 FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER			-40,59			
C230 Omsorg om äldre Summa	-591 608,65	-493 007,21	-580 915,59	98,19 %	-476 550,49	81,00 %
Totalsumma	-591 608,65	-493 007,21	-580 915,59	98,19 %	-476 550,49	81,00 %

8.1. Kommentar

Äldreomsorgsförvaltningen har haft behov av att hyra ESB-platser av Lemlands kommun på grund av relativt hög efterfrågan av sådana platser. Behov av tilläggsmedel föreligger, som kommer att hanteras i ett separat ärende.



9. BILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknin gsprocent	Förbrukat föregående år	Förbrukni ngsprocen t föregående år
⊕ C220 Barnomsorg						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	49 022,00	40 851,67	39 965,06	81,52 %	26 355,67	52,24 %
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-222 129,50	-185 107,92	-192 126,63	86,49 %	-184 416,47	79,76 %
⊕ A6100 FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER			-5,00			
C220 Barnomsorg Summa	-173 107,50	-144 256,25	-152 166,57	87,90 %	-158 060,80	87,44 %
⊕ C320 Grundskola						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	2 000,00	1 666,67	33 459,18	1672,96 %	13 711,80	49,34 %
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-666 062,00	-555 051,67	-563 222,07	84,56 %	-545 529,99	78,15 %
⊕ A6100 FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER					-6,18	
C320 Grundskola Summa	-664 062,00	-553 385,00	-529 762,89	79,78 %	-531 824,37	79,35 %
Totalsumma	-837 169,50	-697 641,25	-681 929,46	81,46 %	-689 885,17	81,06 %

9.1. Kommentar

Bildningsförvaltningen är i fas med budgeten, men förvaltningen kommer vara precis vid budgettaket i slutet av året om utifrån förbrukning fram till och med oktober. Barnomsorgen är något över sin budget på grund av ökat behov av personella resurser. Behov av tilläggsmedel för personalkostnader föreligger.

De elever som krävt förberedande undervisning är inte längre kvar i skolan.



10. KULTUR- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknings procent	Förbrukat föregående år	Förbrukni ngsprocen t föregående år
⊕ C410 Kultur och fritid						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER			76,36			
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-32 794,25	-27 328,54	-27 130,03	82,73 %	-25 328,47	82,27 %
C410 Kultur och fritid Summa	-32 794,25	-27 328,54	-27 053,67	82,50 %	-25 328,47	82,27 %
⊕ C420 Idrott och friluftsliv						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-1 880,99	-1 567,49	-506,68	26,94 %	-1 443,49	121,81 %
⊕ A7100 AVSKRIVNINGAR OCH NEDSKRIVNINGAR	-2 028,00	-1 690,00			0,00	0,00 %
C420 Idrott och friluftsliv Summa	-3 908,99	-3 257,49	-506,68	12,96 %	-1 443,49	44,90 %
⊕ C430 Ungdomsväsendet						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-754,06	-628,38	-822,06	109,02 %	-1 439,00	102,13 %
C430 Ungdomsväsendet Summa	-754,06	-628,38	-822,06	109,02 %	-1 439,00	102,13 %
⊕ C440 Övrig kulturverksamhet						
⊕ A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER			268,47		304,76	
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-5 934,95	-4 945,79	-6 771,94	114,10 %	-6 356,00	102,52 %
C440 Övrig kulturverksamhet Summa	-5 934,95	-4 945,79	-6 503,47	109,58 %	-6 051,24	97,60 %
⊕ C450 Medborgarinstitutet						
⊕ A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-7 809,75	-6 508,13	-4 435,29	56,79 %	-7 980,76	99,76 %
C450 Medborgarinstitutet Summa	-7 809,75	-6 508,13	-4 435,29	56,79 %	-7 980,76	99,76 %
Totalsumma	-51 202,00	-42 668,33	-39 321,17	76,80 %	-42 242,96	85,15 %

10.1. Kommentar

Ingen avvikelse mot budget.



11. DEN GEMENSAMMA BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMNDEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknin gsprocent	Förbrukat föregående år	Förbrukni ngsprocen t föregående år
						
 C510 Byggnads förvaltning						
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-104,00	-86,67	-86,70	83,37 %	-381,35	184,23 %
C510 Byggnads förvaltning Summa	-104,00	-86,67	-86,70	83,37 %	-381,35	184,23 %
 C520 Byggnadstillsyn						
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-13 214,00	-11 011,67	-13 586,00	102,82 %	-15 571,00	100,00 %
C520 Byggnadstillsyn Summa	-13 214,00	-11 011,67	-13 586,00	102,82 %	-15 571,00	100,00 %
 C525 Samhällsplanering						
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-4 792,00	-3 993,33	-5 196,00	108,43 %	-5 319,00	100,00 %
C525 Samhällsplanering Summa	-4 792,00	-3 993,33	-5 196,00	108,43 %	-5 319,00	100,00 %
 C530 Miljövård						
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-3 656,00	-3 046,67	-3 696,00	101,09 %	-3 737,00	100,00 %
C530 Miljövård Summa	-3 656,00	-3 046,67	-3 696,00	101,09 %	-3 737,00	100,00 %
 C535 Avfallshantering						
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-4 059,00	-3 382,50	-3 044,25	75,00 %	-4 037,00	100,00 %
C535 Avfallshantering Summa	-4 059,00	-3 382,50	-3 044,25	75,00 %	-4 037,00	100,00 %
Totalsumma	-25 825,00	-21 520,83	-25 608,95	99,16 %	-29 045,35	100,60 %

11.1. Kommentar

Inga avvikelser har rapporterats. Samtliga rater är fakturerade vilket medför att kommunens resultat är något bättre än vad denna budgetuppföljning visar.



12. DEN GEMENSAMMA TEKNISKA NÄMNDEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknin gsprocent	Förbrukat föregående år	Förbrukni ngsprocen t föregående år
+ C511 Teknisk förvaltning + A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER + A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER C511 Teknisk förvaltning Summa			234,27 -305,09 -70,82			
+ C540 Trafikleder + A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER C540 Trafikleder Summa	-45 575,00 -45 575,00	-37 979,17 -37 979,17	-47 254,75 -47 254,75	103,69 % 103,69 %	-46 240,00 -46 240,00	100,00 % 100,00 %
+ C550 Parker och allmänna områden + A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER C550 Parker och allmänna områden Summa	-22 586,00 -22 586,00	-18 821,67 -18 821,67	-21 888,00 -21 888,00	96,91 % 96,91 %	-22 790,00 -22 790,00	100,00 % 100,00 %
+ C555 Hamnverksamhet + A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER C555 Hamnverksamhet Summa	-1 579,00 -1 579,00	-1 315,83 -1 315,83	-1 556,00 -1 556,00	98,54 % 98,54 %	-1 597,00 -1 597,00	100,00 % 100,00 %
+ C560 Byggnader o. lokaler / offentliga + A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER C560 Byggnader o. lokaler / offentliga Summa	-183 078,00 -183 078,00	-152 565,00 -152 565,00	-198 167,40 -198 167,40	108,24 % 108,24 %	-198 524,00 -198 524,00	110,94 % 110,94 %
+ C565 Byggnader o. lokaler / hyresbostäder + A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER + A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER C565 Byggnader o. lokaler / hyresbostäder Summa	32 252,00 32 252,00	26 876,67 26 876,67	32 252,00 -319,09 31 932,91	100,00 % 99,01 %	32 252,00 -151,82 32 100,18	100,00 % 99,53 %
+ C570 Intern service + A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER C570 Intern service Summa	-3 426,40 -3 426,40	-2 855,33 -2 855,33	-205,54 -205,54	6,00 % 6,00 %	-470,89 -470,89	10,26 % 10,26 %
+ C580 Vattenverk + A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER C580 Vattenverk Summa	9 907,00 9 907,00	8 255,83 8 255,83	7 500,00 7 500,00	75,70 % 75,70 %	9 857,00 9 857,00	100,00 % 100,00 %
+ C585 Avloppsverk + A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER + A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER C585 Avloppsverk Summa	7 217,00 -11 891,00 -4 674,00	6 014,17 -9 909,17 -3 895,00	5 980,00 -11 446,67 -5 466,67	82,86 % 96,26 % 116,96 %	5 980,00 -11 125,76 -5 145,76	100,00 % 97,05 % 93,83 %
Totalsumma	-218 759,40	-182 299,50	-235 176,27	107,50 %	-232 810,47	107,02 %



12.1. Kommentar

Tekniska nämndens budget ser ut att vara precis vid budgettaket vid årets slut. OVK och kanalrengöring har gått under budget men kostnader för el beräknas vara 65 000 euro över budget för Lemland och Lumparland. Troligtvis kommer vädret i november och december avgöra om budgeten hålls.

Avslutningsvis kan nämnas att kostnader för byggnader och lokaler är över budget på grund av att Lemlands kommunfullmäktige beslutat om en högre summa än vad Lumparlands kommun hade kännedom om vid antagandet av sin budget för 2022.

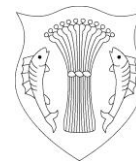


13. DEN GEMENSAMMA RÄDDNINGSNÄMNDEN

Resultatenhet	Totalbudget	Budget tom uppföljning	Förbrukat tom uppföljning	Förbruknin gsprocent	Förbrukat föregående år	Förbrukni ngsprocen t föregående år
						
 C610 Brandskydd						
 A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	650,00	541,67			903,82	139,05 %
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-36 280,90	-30 234,08	-29 668,27	81,77 %	-26 406,40	75,15 %
 A6100 FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER					-21,20	
C610 Brandskydd Summa	-35 630,90	-29 692,42	-29 668,27	83,27 %	-25 523,78	74,01 %
 C620 Befolkningsskydd						
 A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-5 534,00	-4 611,67	-5 063,40	91,50 %	-3 807,72	68,81 %
C620 Befolkningsskydd Summa	-5 534,00	-4 611,67	-5 063,40	91,50 %	-3 807,72	68,81 %
Totalsumma	-41 164,90	-34 304,08	-34 731,67	84,37 %	-29 331,50	73,29 %

13.1. Kommentar

Det har varit problem med FBK:s manskapsbil, vilket redan har krävt en hel del budgetmedel. I övrigt inga kända avvikelser.



Principer för individuella tillägg

Bilaga A – Ks § 142

Behandlade i arbetarskyddskommissionen genom § 14/9.12.2019.

Antagna av kommunstyrelsen genom § 144/18.12.2019 att gälla från och med 1.1.2020.

Ändrade av kommunstyrelsen genom § 73/19.5.2021.

Ändrade av kommunstyrelsen genom § xx/xx.xx.2022.

Inledning

Det individuella tillägget är den del av lönen som varje anställd själv har möjlighet att påverka genom sin arbetsprestation. Det individuella tillägget bedöms genom lönesamtal och framtagna bedömningsgrunder. Alla anställda som lyder under det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet (AKTA) omfattas av dessa principer för individuella tillägg utom anställd som innehar helhetslön.

Målsättning och syfte

Målsättningen med Lumparlands kommuns beviljande av individuella tillägg till de anställda är att det ska bidra till att kommunen kan behålla medarbetare med rätt kompetens. Vidare ska möjligheten till individuellt tillägg stimulera till förbättringar av enheternas effektivitet, produktivitet och kvalitet.

Det individuella tillägget ska utgå från sakliga grunder och inte påverkas av kön, etnisk tillhörighet, livsåskådning, sexuell läggning, funktionshinder eller ålder. Ingen form av diskriminering får ske och bedömningsgrunderna för individuella tillägg ska ses som tydliga och rättvisa.

Grundkrav

Grundkraven för alla anställda inom Lumparlands kommun är att de ska:

- utföra de arbetsuppgifter som ingår i anställningen
- följa allmänna arbetsmiljöregler
- följa Lumparlands kommuns framtagna regler och riktlinjer
- samarbeta med all personal i kommunen och med kommunens samarbetspartners
- vara lojala mot sin arbetsgivare.

Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen fastställer de allmänna principerna för individuella tillägg. Närmsta förman ansvarar för att lönesamtalen som ligger till grund för individuella tillägg utförs med den intervall som bestäms i dessa principer. Förvaltningschef får delta vid lönesamtalen.

Kommundirektören fastställer, utifrån de under lönesamtalet gjorda bedömningarna, de individuella tilläggen för samtliga anställda.



Lönesamtalet

Lönesamtalet bör vara ett separat samtal och inte ske i samband med det årliga medarbetarsamtalet. Den första bedömningen för individuellt tillägg ska ske sex månader efter nyanställning. Vid byte av arbetsuppgifter ska bedömning ske sex månader efter byte. Vid utebliven bedömning på grund av frånvaro (t.ex. föräldraledighet eller annan tjänste- eller arbetsledighet) ska bedömning ske sex månader efter återgång till arbete.

Den andra bedömningen efter de i momentet ovan nämnda bedömningarna ska ske efter att ett år har förflutit.

Efter att lönesamtal skett i enlighet med momenten ovan ska kommande lönesamtal ske vartannat år. Lönesamtal ska i mån av möjlighet ske under hösten och innan november månads slut, dock så att bedömning efter nyanställning och frånvaro ska ske så snart som möjligt efter att de ovan stadgade sex månaderna har gått.

Under lönesamtalet ska den anställda och förmannen diskutera den anställdas arbetsinsatser under den senaste perioden och tillsammans fylla i blanketten för bedömning av individuellt tillägg (Bilaga 1). Blanketten ska delas ut i förväg till den anställda. Genomgången är inte tänkt att vara ensidig från någon part utan ska vara en öppen diskussion om arbetsinsatserna där den anställda och förmannen ska ha som målsättning att vara överens om den slutliga bedömningen.

Poängen sammanräknas och den anställda och förmannen undertecknar bedömningen. Den undertecknade blanketten ges sedan till löneräknaren som räknar om poängen till ett eurobelopp genom ett underlag till beslut om individuellt tillägg (Bilaga 2).

Bedömningsgrunder

Nedan följer de områden som ligger till grund för de individuella tilläggen.

Kunnande/yrkesskicklighet

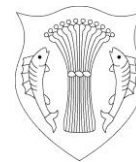
Arbetserfarenhet och kompetens är viktiga egenskaper för att klara de arbetsuppgifter som ingår i arbetet.

Resultat

Att Lumparlands kommun uppvisar resultat inom den service kommunen erbjuder är viktigt med tanke på att barnomsorg och skola ligger till grund för barns framtid samt att alla vill ha ett värdigt slut på sina liv.

Utvecklingsvilja

Att känna en vilja att utvecklas är viktigt eftersom kommunen ständigt måste utvecklas för att följa med nya lagkrav och nya sätt att erbjuda en så bra service som möjligt till en rimlig kostnadsnivå.



Samarbetsförmåga

Eftersom kommunen i första hand är en servicegivare är förmågan att samarbeta med servicetagare, tredje parter och andra anställda av stor vikt.

Poängsättning och omvandling till euro

Varje område poängsätts under lönesamtalet och poängsättningen ligger sedan till grund för vad det individuella tillägget blir.

Det individuella tillägget beräknas utifrån poängen och den uppgiftsrelaterade lönen enligt följande:

- God (14–20 poäng): individuellt tillägg på 1 % av den uppgiftsrelaterade lönen.
- Över krav (22–28 poäng): individuellt tillägg på 2 % av den uppgiftsrelaterade lönen.
- Utomordentlig (30–32 poäng): individuellt tillägg på 3,5 % av den uppgiftsrelaterade lönen.

Den uppgiftsrelaterade lönen är exklusive arbetserfarenhetstillägg och räknas fram utifrån den arbetstidsprocent den anställda arbetar. Om någon går ner i arbetstid sänks det individuella tillägget med motsvarande procent och om någon går upp i arbetstid höjs det med motsvarande procent.

Utbetalning av individuellt tillägg

Efter att en anställd blivit beviljad ett individuellt tillägg betalas det ut månatligen i samband med övrig lön. Individuella tillägg som beviljas innan juli månad betalas ut från och med juli månad. Individuella tillägg som beviljas i juli månad eller senare under året betalas ut från och med januari månad det följande året.

Sänkning av det individuella tillägget

Enligt AKTA kan det individuella tillägget sänkas endast om lönegrunderna omprövas till följd av väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna eller en betydlig försämring av arbetsprestationen av orsaker som beror på tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren själv. Innan en sänkning kan göras ska den anställda ges möjlighet att förbättra sin arbetsprestation. Eventuella stödåtgärder ska diskuteras innan en sänkning kan vara aktuell.

Bilagor

- Bilaga 1, Bedömning för fastställande av individuellt tillägg
- Bilaga 2, Underlag till beslut om individuellt tillägg

Bedömningsgrund	Basnivå	Gott arbetsresultat (1)	Överskrider kraven (2)	Utomordentligt arbetsresultat (3)
Kunnande	Kunnande behöver förbättras.	Kunnande motsvarar de krav uppgiften ställer.	God yrkesskicklighet, kunnande att lita på.	Mycket god yrkesskicklighet, andra stöder sig på hennes/hans kunnande.
Specialkunskaper	Har inte specialkunskaper.	Har specialkunskaper som inte används trots möjlighet till det.	Har specialkunskaper som används.	Har specialkunskaper som används mångsidigt.
Arbetserfarenhet	Ingen eller kort arbetserfarenhet.	Tillräcklig arbetserfarenhet.	God och bred arbetserfarenhet.	Utomordentligt god och bred arbetserfarenhet.
	2 poäng	4 poäng	6 poäng	8 poäng
Resultat	Arbetsresultaten behöver förbättras.	Arbetsresultaten uppfyller kraven.	Arbetsresultaten överskrider ofta kraven.	Arbetsresultaten överskrider alltid kraven.
Arbetsprestationer	Ej noggrann i arbetsuppgifterna. Fel förekommer ofta.	Vilja till att utföra arbetet rätt. Fel förekommer sällan.	Arbetet utförs noggrant och strukturerat. Fel förekommer nästan aldrig.	Arbetet utförs effektivt, noggrant och väl strukturerat. Fel förekommer i princip inte.
Förmåga att hålla tidtabeller	Håller inte tidtabeller.	Håller givna tidtabeller.	Noga med att hålla tidtabeller, arbetar rationellt under tidspress.	Mycket noga med att hålla tidtabeller, arbetar rationellt under tidspress och är effektiv med arbetstiden.
	2 poäng	4 poäng	6 poäng	8 poäng
Utvecklingsvilja	Tar emot info om utveckling inom yrket av andra.	Följer själv med utvecklingen inom yrket.	Följer själv med utvecklingen inom yrket och tillämpar nya rön.	Följer själv med utvecklingen inom yrket, tillämpar nya rön och förmedlar dem till hela arbetsgemenskapen.
Lärande	Vill inte lära sig något nytt.	Lär sig det som krävs.	Lär sig mer än det som krävs och söker självmant fortbildning.	Lär sig mer än det som krävs, söker självmant fortbildning och lär andra.
Inställning till nytt	Vill bibehålla arbetsuppgifterna oförändrade.	Anpassar sig till förändringar.	Positiv inställning till förändringar.	Positiv inställning till förändringar och tar initiativ till nya uppgifter.
	2 poäng	4 poäng	6 poäng	8 poäng
Samarbetsförmåga	Bidrar inte till samarbetet på arbetsplatsen.	Samarbetar med andra på arbetsplatsen.	Samarbetar med andra över arbetsplatsgränserna. Tar hänsyn till andra och stöder dem i deras arbete.	Samarbetar med andra över arbetsplatsgränserna och bidrar till ett fungerande nätverk.
Förmåga att arbeta i grupp	Svårt att komma överens med kunder, chefer eller arbetskamrater.	Kommer överens med kunder, chefer och arbetskamrater.	Kommer bra överens med kunder, chefer och arbetskamrater och inverkar positivt på arbetsplatsen.	Kommer synnerligen väl överens med kunder, chefer och arbetskamrater och har stor betydelse för den positiva atmosfären på arbetsplatsen.
Flexibilitet och kommunikation	Svårt att ge och ta återkoppling.	Har förmåga att ge och ta återkoppling.	Är bra på att ge och ta emot konstruktiv återkoppling.	Är bra på att ge och ta emot konstruktiv återkoppling. Hjälper till att medla och lösa konflikter.
	2 poäng	4 poäng	6 poäng	8 poäng
Poäng totalt:	Bas 8 - 12 p.	God 14 - 20 p.	Över krav 22 - 28 p.	Utomordentligt 30 - 32 p.

För varje bedömningsområde tas fram ett medeltal utifrån poängen för varje del inom det rubricerade området. Medeltalet ska rundas av till det tal av 2, 4, 6 eller 8 som är närmast. Poängen kan aldrig blir 1, 3, 5 eller 7.

Sammanställning	Poäng
Kunnande	
Resultat	
Utvecklingsvilja	
Samarbetsförmåga	
Totalt	0

Den anställdas namn

Den anställdas underskrift

Ort och datum

Förmannens underskrift

Kommundirektörens underskrift

Namn: _____

Uppgiftsrelaterad lön 100%:

Arbetsbidsprocent:

Uppgiftsrelaterad lön enl. arb.bidsprocent:

0,00

%	Poäng	Eurobelopp 100%	Eurobelopp enl. arb.b.%	Nivånamn
Nivå 1 1 %	14	0,00	0,00	God
	16			
	18			
	20			
Nivå 2 2 %	22	0,00	0,00	Över krav
	24			
	26			
	28			
Nivå 3 3,5 %	30	0,00	0,00	Utomordentlig
	32			

Bedömning

Bedömning gjord: _____

Nivå enligt bedömning: _____

Individuellt tillägg

Individuellt tillägg, %:

Individuellt tillägg, 100%:s arbetsbids:

euro

Individuellt tillägg, enligt arbetsbidsprocent:

euro

Datum

Underskrift

Utbildningsstadga

Lumparlands kommun





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	Tillämpning	2
2.	Placering och distrikt	2
3.	Förvaltning	3
4.	Personal och delegering	4
5.	Samarbeten	7
6.	Ansökning och inskrivning	8
7.	Undervisning	10
8.	Språkprogram och frivilliga ämnen	11
9.	Skolskjuts	11
10.	Barn- och elevhälsan	13



Lumparlands kommun

Antagen av kommunfullmäktige genom § 5/27.1.2021.

Ändrad av kommunfullmäktige genom § xx/xx.12.2022.

1. TILLÄMPNING

1 § Tillämpning

Kommunens utbildningsverksamhet omfattar barnomsorg och grundskola i en gemensam bildningsförvaltning.

- Förvaltningen sköts av kommunstyrelsen eller Södra Ålands utbildningsdistrikt k.f. (SÅUD)
- Leds av en utbildningschef.

Vid ordnandet av kommunens barnomsorg och undervisningen i kommunens grundskola ska bestämmelserna i denna utbildningsstadga iakttas utöver vad som i övrigt stadgats i lag och förordning samt myndigheters beslut.

2. PLACERING OCH DISTRIKT

2 § Barnomsorg

Barnomsorg bedrivs genom daghemsverksamhet.

I Lumparlands kommun finns daghem för barn under skolåldern som har sin hemort i kommunen. Daghemmet är beläget i Klemetsby och benämns daghemmet Videungen. Kommunen kan även anordna barnomsorg i familjedagvård i kommunen.

3 § Fritidshemsverksamhet

I kommunen ordnas lagstadgad fritidshemsverksamhet för i första hand eleverna i årskurserna 1–2 samt för barn i behov av särskilt stöd som bedöms vara i behov av fritidshemsverksamhet. Fritidshemsverksamheten ordnas i daghemmet Videungen.

Specialfritidshemsverksamhet ordnas för ett barn med elvaårig läroplikt som fullgör sin läroplikt i träningsundervisningen samt för studerande på gymnasialstadienivå som deltar i utbildning i enlighet med läroplanen för yrkesträningsundervisning. Specialfritidshemsverksamheten är öppen under läsårets skoldagar samt även under skolans lov dagar, juli månad undantaget. Specialfritidshemsverksamheten ordnas i kommunalförbundet SÅUD:s regi.

4 § Grundskola för årskurs 1–6

I kommunen ordnas undervisningen i ett distrikt. Distriktet omfattar årskurserna 1–6 och inbegriper hela Lumparlands kommun. Skolan är belägen i Klemetsby i Lumparland på tomten Folkskoletomt området. Skolan benämns Lumparlands skola.



Lumparlands kommun

5 § Grundskola för årskurs 7–9

Undervisningen i årskurserna 7–9, som upprätthålls av SÅUD, sköts gemensamt för kommunerna Eckerö, Hammarland, Jomala, Lemland och Lumparland i Kyrkby högstadieskola som är belägen på tomt 2 i kvarter 42240 i Prestgården by, Jomala.

3. FÖRVALTNING

6 § Kommunstyrelsen

Förvaltningen av utbildningsverksamheten inom barnomsorg, grundskola, grundskoleutbildning för andra än läropliktiga samt de särskilda uppgifter som ankommer på kommunen enligt landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola ordnas av kommunstyrelsen i enlighet med kommunfullmäktiges beslut. Kommunfullmäktige ska enligt 4 § i del VI anta en utbildningsstadga för barnomsorgen och grundskolan.

Kommunstyrelses uppgifter och verksamhet regleras genom förvaltningsstadgan för Lumparlands kommun. Kommunen ska planera, utveckla, genomföra, samordna, uppfölja och utvärdera utbildningsverksamheten i kommunen.

Då ändringar görs i kommunernas stadgor som berör SÅUD och dess organisation, uppgifter eller tjänster ska förbundsstyrelsen höras innan stadgan fastställs.

7 § Förbundskansliet

SÅUD upprätthåller ett förbundskansli. SÅUD är huvudman och arbetsgivare för dess personal.

Förbundskansliet betjänar såväl kommunalförbundet som medlemskommunerna. Förbundskansliet handhar beredningen och verkställandet av de ärenden som hör till bildningsförvaltningens behörighetsområde.

Förbundskansliet handhar rekrytering och anställning av personal för skolan, samordnar upphandlingar och annonsering. Förbundskansliet handhar UKTA-personalens lönesättning, årsbundna individuella tillägg och skötsel av matriklar. Kommunerna bistås i budget- och bokslutsprocessen av förbundskansliet.

Kostnaderna för förbundskansliets tjänster fördelas mellan kommunerna enligt vad som stadgas i grundavtalet för SÅUD.

Skolbyggnadsfrågor och medlemskommuns långsiktiga skolplanering är frågor som den enskilda medlemskommunen själv ansvarar för. Vid oklarhet om en fråga ska handläggas av förbundskansliet eller kommunens egna organ avgör förbundsstyrelsen detta.



Lumparlands kommun

8 § *Utbildningschef*

Tjänsten som utbildningschef är gemensam för kommunerna Eckerö, Hammarland, Jomala, Lemland och Lumparland. SÅUD är huvudman för tjänsten.

9 § *Utbildningschefens uppgifter*

För den pedagogiska ledningen och utvecklingen av utbildningsverksamheten finns under SÅUD en utbildningschef. Utbildningschefen bistår kommunstyrelsen i att leda och utveckla utbildningsväsendet i kommunen.

Utbildningschefen är beredande tjänsteman i kommunstyrelsen då det gäller utbildningsfrågor och kan vid behov kallas till kommunstyrelsens möte. Utbildningschefen bistås i beredningen av ärenden av skolföreståndare, barnomsorgsledare och daghemsföreståndare.

Utbildningschefen avger utlåtanden i utbildningsfrågor till kommunala organ, beslutar om direktiv och anvisningar för utbildningsverksamheten samt kallar till möten för kommunens utbildningsansvariga tjänstemän.

10 § *Inhämtande av barnens/elevernas åsikter*

Kommunstyrelsen ska höra barnens/elevernas åsikter i frågor som rör dem och åsikterna ska tillmätas betydelse i förhållande till ålder och mognad. Barnen/eleverna ska beredas möjlighet att höras i administrativa förfaranden som rör dem. För att möjliggöra detta finns i skolan ett elevråd som behandlar dessa frågor.

4. PERSONAL OCH DELEGERING

11 § *Tjänster inom barnomsorg och grundskola*

I kommunens förvaltningsstadga bestäms om inrättade tjänster. Kommunens inrättade tjänster finns i förteckningen över inrättade tjänster.

Inom barnomsorgen kan det finnas barnomsorgsledare, daghemsföreståndare, lärare inom barnomsorgen, lärare i förundervisning, socionom i barnomsorgen och barnskötare inom barnomsorg. För barn i behov av särskilt stöd ska daghemmet ha assistenter och speciallärare inom barnomsorgen. Speciallärartjänster köps av Lemlands kommun.

Inom fritidshemmet kan det finnas barnskötare eller fritidspedagoger samt assistenter.

I Lumparlands skola finns det föreståndare och klasslärare. För barn i behov av särskilt stöd ska grundskolan ha speciallärare samt befattningar som elevassistenter. I varje grundskola ska det antal tjänster som lärare finnas som grundskolans timantal och elevantal förutsätter. Timlärare kan finnas för de timmar det inte är ändamålsenligt att inrätta lärartjänster.

I daghemmen och grundskolan finns tillgång till kurator och psykolog från SÅUD.



Lumparlands kommun

12 § Barnomsorgsledare

Tjänsten som barnomsorgsledare delas mellan Lemland och Lumparlands kommuner i form av köptjänst från Lemlands kommun.

Barnomsorgsledarens arbetsuppgifter följer en fastslagen tjänstebeskrivning. Barnomsorgsledarens närmaste förman är kommundirektören i Lemlands kommun. Barnomsorgsledaren är daghemsföreståndarnas närmaste förman. Till barnomsorgsledarens arbetsuppgifter hör att besluta om intagning av barn till barnomsorgen och bereda barnomsorgsärenden till kommunstyrelsen. Barnomsorgsledaren deltar i gemensamma distriktsmöten med övriga barnomsorgsledare och skolläda inom SÅUD.

13 § Föreståndare

Daghemmet Videungen och Lumparlands skola har varsin egen föreståndare som ska leda och ansvara för verksamheten och dess utveckling, är chef för personalen, beslutar om enhetens inre organisation och resursfördelning efter olika förutsättningar och behov.

Skolföreståndaren är ansvarig för skolan. Daghemsföreståndaren ansvarar för kommunens daghem och fritidshemsverksamheten vid daghemmet.

14 § Lärare

I daghemmen ska det finnas lärare inom barnomsorgen. Minimikrav på antalet anställda inom en barnomsorgsenhet fastslås i landskapslagen om barnomsorg och grundskola. I varje grundskola ska det antal tjänster finnas som grundskolans elevantal och timantal förutsätter. Lärare ska handha sina arbetsuppgifter på ett sådant sätt att de målsättningar och stadganden som finns i landskapslagen och landskapsförordningen om barnomsorg och grundskola samt läroplanen kan uppfyllas.

15 § Barnskötare, assistenter, elevassistenter och fritidshemspersonal

Barnskötarnas, assistenternas och fritidshemspersonalens ansvarsområden och uppgifter fastställs i arbetsbeskrivningar.

I fritidshem kan det finnas barnskötare eller fritidspedagoger. I fritidshem ska det finnas minst en anställd per 11 barn. På fritidshem med fler än 12 barn ska finnas en fritidspedagog.

16 § Barn- och elevhälsan

Barn- och elevhälsans tjänster omfattar psykolog- och kuratorstjänster samt skolhälsovård.

Kuratorstjänsterna är gemensamma för grundskolorna och barnomsorgen inom SÅUD.



Lumparlands kommun

Psykologtjänsterna är samordnade under Mariehamns stad som en köptjänst och administreras av SÅUD.

Skolhälsovården i grundskolan sköts av Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS) enligt 28 och 29 § i landskapslagen (2011:114) om hälso- och sjukvård eller senare motsvarande lagstiftning.

Barn- och elevhälsans tjänster omfattar även de barn som fullgör sin läroplikt genom hemundervisning och under den tid eleven deltar i praktisk arbetslivsorientering.

17 § Speciallärare inom barnomsorgen

Lumparlands kommun har köptjänstavtal med Lemlands kommun gällande speciallärare inom barnomsorgen.

18 § Övrig personal

Vid barnomsorgen och i grundskolan kan även finnas befattningshavare som fastighetsskötare, städare, kock och köksbiträden.

Kommunen kan i arbetsbeskrivning/tjänstebeskrivning ge närmare direktiv om befattningshavares uppgifter.

19 § Val av personal, prövotid, uppsägning, beviljande av avsked och permittering

Beslut om val av personal, prövotid, uppsägning, beviljande av avsked och permittering inom barnomsorgen och skolverksamheten fattas av följande:

Skolföreståndare	Kommunstyrelsen
Övrig personal	Kommundirektören
Tf. lärare, övrig personal och vikarier upp till sex månader	Skolföreståndare eller barnomsorgsledare

20 § Övrig beslutanderätt för utbildningschefen

Utöver vad som annars är bestämt i denna utbildningsstadga har utbildningschefen beslutanderätt i följande ärenden:

- Beslutar om skolföreståndarens avtalsenliga tjänstledighet, semester, godkännande av skolföreståndarens övertid och deltagande i kurser.
- På uppgifter av SÅUD:s personalsekreterare bevilja årsbundna tillägg.
- Handlägga och besluta i disciplinära personalärenden.



21 § Beslutanderätt för skolföreståndaren

Utöver vad som annars är bestämt i denna utbildningsstadga har skolföreståndaren beslutanderätt i följande ärenden:

- a) Besluta om specialpedagogiskt stöd.
- b) Besluta om flexibelt undervisningsarrangemang.
- c) Besluta om kvarstannande på årskursen.
- d) Besluta om betyg tillsammans med ansvarig klasslärare.
- e) Besluta om underställd personals avtalsenliga tjänstledighet, semester, godkännande av övertid och deltagande i kurser.
- f) Godkänna planen för underställd personals utbildning och besluta om personalens fortbildning, deltagande i kurser, tjänsteresor och dylikt.
- g) Besluta om förläggandet av personalens dagliga arbetstider.
- h) Anhängiggöra disciplinära personalärenden för utbildningschefens handläggning.
- i) Besluta om antagning av studerande till praktikplatser.

22 § Beslutanderätt för barnomsorgsledaren

- a) Besluta om underställd personals avtalsenliga tjänstledighet, semester, godkännande av övertid och deltagande i kurser.
- b) Godkänna planen för personalens utbildning och besluta om personalens fortbildning, deltagande i kurser, tjänsteresor och dylikt.
- c) Anhängiggöra disciplinära personalärenden för utbildningschefens handläggning.

23 § Beslutanderätt för administratören inom barnomsorg

- a) Beräkna, justera och besluta i samråd med barnomsorgsledaren om barnomsorgsavgifter enligt gällande regelverk.

5. SAMARBETEN

24 § Rutiner för samarbete barnomsorg och grundskola

Beskrivs i verksamheternas arbetsplaner.

25 § Samarbetet med kommunens idrotts- och kulturverksamhet

Beskrivs i verksamheternas arbetsplaner.

26 § Samarbetet med barnskyddet och socialvård

Samarbetet med barnskyddet och socialvård sker i samråd med Kommunernas socialtjänst k.f (KST).



27 § *Samarbetet med rådgivningsverksamhet och övriga hälso- och sjukvård*

Beskrivs i verksamheternas arbetsplaner.

28 § *Samarbetet med andra kommuners utbildningsverksamhet och aktörer*

- SÅUD –årskurserna 7–9, samarbeten inom distriktet t.ex. tutorlärare, skolvisa samarbeten m.m.
- Ålands Folkhögskola - grundskola för andra än läropliktiga.
- Träningsundervisningen och specialfritidshemsverksamheten.
- Privat barnomsorg – Waldorf.
- Samarbete med Vårdö kommun gällande barn, bosatta på Ängö och Bussö, i behov av barnomsorg och grundskola.
- Överenskommelse angående ersättning för elever från annan kommun, då samarbetsavtal inte föreligger.

6. ANSÖKNING OCH INSKRIVNING

29 § *Rutiner för barnomsorg*

Ansökan om barnomsorgsplats ska göras av vårdnadshavare. Ansökan till barnomsorgen sker kontinuerligt under året, men en ansökningsperiod inför hösten görs veckorna 7–9. Beslut om plats för den som har lämnat in ansökan inför hösten ges i mitten av april. Beslut om plats med början vid andra tidpunkter under året ges senast en månad innan platsen tas i bruk. Antagning av barn till barnomsorgen görs av barnomsorgsledaren.

Kommunfullmäktige fastställer barnomsorgsavgiften och kommunen informerar vårdnadshavarna om ändringen senast tre månader innan ändringen införs.

Överföring till specialbarnomsorg görs på anhållan av vårdnadshavare av utbildningschefen.

30 § *Inskrivning av elever till fritidshemsverksamheten*

Ansökan om fritidshemsplats/specialfritidshemsplats ska göras av vårdnadshavare. Ansökan till fritidshemsverksamheten/specialfritidshemsverksamheten sker i samband med inskrivning till skolan under våren.

Beslut om plats för den som har lämnat in ansökan inför hösten ges senast i mitten av juni. Beslut om plats med början vid andra tidpunkter under året ges senast en månad innan platsen tas i bruk.

Beslut om plats till fritidshemsverksamheten/specialfritidshemsverksamheten tas av **barnomsorgsledaren**/ledande läraren vid träningsundervisningen. Antagning av barn till fritidshemsverksamhet vid skolgång i annan kommun görs av utbildningschefen.



Lumparlands kommun

Kommunfullmäktige fastställer barnomsorgsavgiften och kommunen informerar vårdnadshavarna om ändringen innan ändringen införs i enlighet med gällande lagstiftning.

31 § Inskrivning av elever och förverkligande av undervisningen i grundskolan

Inskrivning av elever till grundskolan sker kontinuerligt under året. En gemensam inskrivning inför höstterminen sker under våren.

Beslut om mångprofessionellt stöd eller träningsundervisning beviljas av utbildningschefen. Om en elev är överförd till tre anpassade lärokurser eller fler kan beslut om mångprofessionellt stöd i specialklass fattas.

Det mångprofessionella stödet i form av specialklassundervisning för Lumparlands kommuns elever i årskurs 1-6 ges i form av köptjänst från Lemlands skola. För elever i årskurs 7-9 finns specialklassundervisning i KHS.

Beslut om överföring tillbaka till allmän lärokurs fattas av utbildningschefen då behovet av fortsatt mångprofessionellt stöd granskats av den ansvariga läraren. Granskningen ska åtminstone ske efter årskurs 2 samt under årskurs 6 och 8.

På ansökan av vårdnadshavare kan elev beviljas skolgång i annan kommun eller skoldistrikt av särskilda skäl. Särskilda skäl kan vara skolgång i specialklass, anpassningssvårigheter, mobbning eller andra orsaker som anknyter sig till elevens fysiska eller psykiska hälsa. Ansökan ska i mån av möjlighet lämnas in i samband med inskrivningen under våren inför höstterminen. Ansökningsärendet bereds av utbildningschefen inför kommunstyrelsen, som är beslutsfattande organ.

Inskrivning till träningsundervisningen sker före sportlovet.

32 § Inskrivning och förverkligande av förberedande undervisning

För nyanlända elever i läropliktsåldern som inte har tillräckliga kunskaper i svenska för att kunna tillgodogöra sig allmänundervisningen ska kommunen ordna förberedande undervisning under minst 2 och högst 4 terminer.

Förberedande undervisning ordnas i första hand i Lumparlands skola men kan även ordnas som en köptjänst från en annan skola. För elever i årskurs 7-9 ordnas den förberedande undervisningen i KHS.

Skolans föreståndare fattar beslut om den förberedande undervisningen efter att ha hört vårdnadshavarna. Den förberedande undervisningens innehåll och det individuella studieprogrammet beskrivs i skolans arbetsplan.

33 § Anmälan om hemundervisning

Vårdnadshavarna ska läsårsvis anmäla till utbildningschefen att läroplikten fullgörs genom hemundervisning. Till anmälan ska en plan bifogas över hur vårdnadshavaren ska ordna undervisningen så att hela läroplikten fullgörs. Utbildningschefen tecknar



anmälan till kännedom och meddelar skolföreståndare samt vårdnadshavare om den anmälan inklusive plan som inkommit. Skolföreståndaren ombesörjer att en prövning görs terminsvis av barnets utveckling och framsteg i förhållande till läroplanen. Läsåret inleds 1.8.

34 § *Anmälan till och förverkligande av grundskoleundervisning för andra än läropliktiga*

SÅUD administrerar grundskoleundervisning för andra än läropliktiga genom köptjänst av Ålands Folkhögskola.

7. UNDERVISNING

35 § *Elevernas rätt till frånvaro*

Om elevs tillfälliga ledighet från skolgången beviljas enligt följande:

- Elevens klassföreståndare kan bevilja ledighet för en till fem skoldagar i följd.
- Skolföreståndaren kan bevilja ledighet för sex till femton skoldagar
- Ledigheter över femton skoldagar kan beviljas av utbildningschefen.

36 § *Undervisning i särskilda situationer*

Undervisning i särskilda situationer är en individuell undervisning som anpassas helt och hållet efter elevens behov och förutsättningar. Syftet med undervisningen är att upprätthålla lärandet då eleven vårdas eller rehabiliteras. Undervisningen beskrivs i ett åtgärdsprogram som även innehåller en plan för tillbakagång till allmänundervisning.

Skolföreståndare/ rektor beslutar om undervisning i särskilda situationer på ansökan av eleven eller elevens vårdnadshavare eller på initiativ från skolan.

I Lumparlands kommun ordnas flexibla undervisningsarrangemang med hjälp av lärare för enskild elev, klassrumsrobot eller s.k. studioundervisning då fler elever berörs och det är ändamålsenligt.

37 § *Flexibla undervisningsarrangemang*

Med flexibel undervisningsform avses individanpassad undervisning, lärande och stöd för utveckling som ordnas i enlighet med allmänna läroplanen i en alternativ lärmiljö främst för elever i åk 7–9. Undervisningen bedrivs som närundervisning i skolan eller handledda studier på arbetsplatser eller i andra lärmiljöer. Syftet med undervisningsformen är att minska avbrotten i grundskoleutbildningen och förbättra elevens möjligheter till ett avgångsbetyg.

Skolföreståndaren beslutar om flexibel undervisningsform på ansökan av eleven eller elevens vårdnadshavare eller på initiativ från skolan.



Lumparlands kommun

I Lumparlands kommun ordnas flexibla undervisningsarrangemang i små grupper, på arbetsplatser eller i andra lärmiljöer med hjälp av sektorövergripande samarbete samt stöd- och rådgivningstjänster.

38 § Utvärdering av hemundervisning

Då ett barn fullgör sin läroplikt genom hemundervisning ska barnets utveckling och framsteg prövas i förhållande till läroplanen en gång per termin enligt landskapslagen om barnomsorg och grundskola del III § 29.

Prövningen görs av lärare i Lumparlands skola eller KHS. Efter prövningen sammanställer skolan en skriftlig redogörelse över barnets framsteg vilken ges till vårdnadshavarna. Prövning av hemundervisade elever kan även ordnas genom köptjänst av behörig lärare.

Om barnets framsteg vid prövningen är väsentligt lägre än vad som rimligen kan förväntas ska skolans föreståndare meddela vårdnadshavarna detta så att de kan åtgärda bristerna under kommande termin. Om barnets utveckling och lärande uppvisar allvarliga brister så att läroplikten inte fullgörs kan hemundervisningen avbrytas genom ett skriftligt beslut av utbildningschefen.

Då barnet har förvärvat de kunskaper och färdigheter som motsvarar grundskolans lärokurs eller det har förflutit tio år sedan läroplikten började, konstaterar rektorn att läroplikten har upphört och intyg över att läroplikten fullgjorts hemma utfärdas.

8. SPRÅKPROGRAM OCH FRIVILLIGA ÄMNEN

39 § Språkprogram och valfria läroämnen

Utöver svenska och engelska ska eleven under grundskoletiden ges möjlighet att välja minst två språk som valfria läroämnen.

I Lumparlands skola erbjuds möjlighet för eleverna att som valfritt A2-språk välja finska och tyska från och med årskurs 5. Elevernas språkval ska ske senast inom mars månad. För att inleda språkundervisningen krävs minst 2 elever i gruppen.

Av språkprogrammets fem språk; finska, tyska, franska, spanska och ryska erbjuds i KHS finska och tyska som A2-språk och finska, tyska, franska och spanska som B1-språk från åk 7.

9. SKOLSKJUTS

40 § Ordlandet av skolskjuts

Kommunen ordnar och bekostar skolskjuts för skjutsberättigade elever vid kommunens skola. Skolskjutsarna anordnas längs privata och allmänna vägar. Uppsamlingsställen fastställs av kommunstyrelsen på förslag av skolföreståndaren innan upphandling av



Lumparlands kommun

skolskjutsarna inleds. Eleverna är inte berättigade till skolskjuts från eller till fritidshemsverksamheten. Kommunen kan ingå skolskjutsavtal med trafikidkare för högst tre läsår åt gången. Utbildningschefen beslutar om skolskjutsfrågor.

41 § Berättigande till skolskjuts till och från skolan

Elev är berättigad till skolskjuts mellan hemmet, där eleven är skriven och skolan i följande fall:

- För elever i årskurserna 1–3 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 2 km.
- För elever i årskurserna 4–9 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 3 km.
- Vid växelvis boende där båda vårdnadshavare är bosatta inom kommunen beviljas skolskjuts i befintliga skjutslinjer även till och från det hem där eleven inte är skriven.
- Om skolvägen kan anses vara allt för ansträngande eller farlig med beaktande av elevens ålder eller andra omständigheter.
- Om eleven överförs till mångprofessionellt stöd i specialklass eller träningsundervisning i annat distrikt eller annan kommun.

En elev som är berättigad till skolskjuts i enlighet med någon av de ovanstående punkterna är även berättigad till skolskjuts när stödundervisning ordnas före eller efter den ordinarie skoltiden.

42 § Uppmätning av vägsträcka

Den vägsträcka som anges i 38 § 1 mom. 1 och 2 punkten avser den sträcka som eleven tillryggalägger mellan hemmet och skolan. Sträckans längd räknas enligt kortaste framkomliga allmänna väg, eller gång- och cykelbana om sådan finns, från hemmets gårdsplan till skolans gårdsplan.

43 § Farlig väg

Om en elevs vårdnadshavare anholder om skolskjuts med hänvisning till att skolvägen är farlig ska utbildningschefen konsultera Ålands landskapsregerings infrastrukturavdelning för att få underlag för en bedömning av vägsträckans säkerhet. Utbildningschefen har sedan rätt att klassificera den aktuella vägsträckan som farlig och anordna skolskjuts även om sträckan är kortare än vad som stadgats i 38 § 1 mom. 1 och 2 punkten.

44 § Ansträngande skolväg

Om en elevs vårdnadshavare anholder om skolskjuts med motiveringen att skolvägen är alltför ansträngande ska vårdnadshavaren bifoga ett utlåtande av läkare, skolpsykolog eller annan behörig myndighet. Utbildningschefen har på basen av erhållna utlåtanden



Lumparlands kommun

rätt att bevilja eleven skolskjuts även om sträckan är kortare än vad som stadgats i 38 § 1 mom. 1 och 2 punkten.

Vid tillfällig sjukdom eller vid olycksfall har föreståndare rätt att bevilja skolskjuts åt en elev i enlighet med den tid som anges i läkarintyg.

45 § Skjuts till uppsamlingsplats

Om skjutsberättigad elevs sträcka från hemmet till uppsamlingsplats överstiger 2 km ordnar och bekostar kommunen skjuts till/från uppsamlingsplatsen eller till/från skolan.

46 § Understöd för skjutsning och ledsagning

Skolans föreståndare kan överenskomma med vårdnadshavaren till en elev som är skjutsberättigad att understöda skolskjuts som anordnas av vårdnadshavaren.

47 § Skjuts för icke skjutsberättigad

En elev som inte är skjutsberättigad enligt ovanstående stadganden kan genom överenskommelse mellan vårdnadshavaren och trafikidkaren anlita skolskjuts såvida det finns plats i bilen och tidtabellen för skolskjutsen inte påverkas väsentligt.

48 § Skjutsning till annan kommun

Om en elev med hemort i kommunen på vårdnadshavarens anhållan och med **kommunens** godkännande går i annan kommuns grundskola ordnas eller bekostas inte skolskjuts av Lumparlands kommun.

49 § Skjutsning från annan kommun

Om en elev från annan kommun på vårdnadshavarens anhållan beviljats rätt att gå i kommunens skola ordnas eller bekostas inte skolskjuts av Lumparlands kommun.

50 § Övriga skoltransporter

Skoltransporter som eleverna gör under arbetsdagen och som hänför sig till skolans undervisning ordnas och bekostas av Lumparlands kommun.

10. BARN- OCH ELEVHÄLSAN

Barn och elevhälsan ska arbeta förebyggande och främjande för att kunna upprätthålla barnens och elevernas utveckling och lärande, goda psykiska och fysiska hälsa samt sociala välbefinnande.

51 § Barn- och elevhälsogrupp

På varje daghem och skola finns en barn- och elevhälsogrupp som ansvarar för planering, utveckling, genomförande och utvärdering av barn- och elevhälsan.



Lumparlands kommun

I verksamheterna finns "lilla" barn- och elevhälsogruppen bestående av föreståndare och ansvarig pedagog samt specialläraren. Denna grupp träffas regelbundet och förbereder ärenden som förs vidare till "stora" barn- och elevhälsogruppen.

I "stora" barn- och elevhälsogruppen kan även expertis som kurator, skolhälsovårdare och psykolog finnas eller samarbetspartners från socialväsendet. "Stora" barn- och elevhälsogruppen träffas enligt ett gemensamt överenskommet schema.

52 § Barn- och elevhälsans psykologtjänster

Barn- och elevhälsans psykologtjänster finns samordnade under Mariehamns stad som en köptjänst och administreras via SÅUD.

Barnomsorgen och skolan lyfter sina ärenden via barn- och elevhälsogruppen efter att ha vidtalat vårdnadshavare. En anmälan om psykologbedömning och samtyckesblankett görs i samråd mellan daghemmet/skolan och vårdnadshavare och skrivs alltid under av vårdnadshavare. Anmälan om psykologbedömning skickas till barn- och elevhälsans psykologer, där bedömning görs av hur brådskande ärendet är och placerar ansökan i kö till utredning. Vid uppkommen oro kan vårdnadshavare kontakta barn- och elevhälsans psykologer direkt.

53 § Barn- och elevhälsans kuratorstjänster

I SÅUD finns två kuratorer anställda för distriktets barn och elever.

Vid oro kan kuratorerna kontaktas direkt av vårdnadshavare eller av barn- och elevhälsogruppen, där även kuratorerna ingår.

54 § Rådgivningstjänster för barn under läropliktsåldern

Rådgivning för barn under läropliktsåldern sköts av ÅHS enligt 28 § i landskapslagen (2011:14) om hälso- och sjukvård eller senare motsvarande lagstiftning.

55 § Skolhälsovård för elever i grundskolan

Skolhälsovården sköts av ÅHS enligt 29 § i landskapslagen om hälso- och sjukvård eller senare motsvarande lagstiftning.

ANBUDEFÖRFRÅGAN

1. DIARIEUPPGIFTER

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

Anbudsfrågas namn: Städning av ESB Kapellhagen, biblioteket, kommunkansliet och branddepån.

Anbudsfrågas diarienummer: 262/2022.

Publicering av upphandlingsannons: Upphandlingen har 1.11.2022 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, biblioteket, kommunkansliet och branddepån i Lumparlands kommun på Åland. De utrymmen som omfattas av entreprenaden uppgår till cirka 1 400 m².

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.

Biblioteket är ett kombinerat skolbibliotek och allmänbibliotek beläget i Lumparlands skola som är öppet för allmänheten måndag och onsdag kl. 17.00-20.00 och tisdag kl. 14.00-15.00. Under sommarmånaderna juni, juli och augusti är öppettiderna begränsade till två dagar per vecka; måndag och onsdag kl. 17.00-20.00 med reservation för förändring. Städningen ska ske då biblioteket är stängt, antingen torsdag eller fredag oavsett tid på dygnet. Bibliotekets placering framgår av bifogade karta (Bilaga 1).

Kommunkansliet är öppet måndag-fredag kl. 9.00-15.00 men är bemannat måndag-fredag kl. 8.00-16.30, varför städning ska ske efter kl. 16.30 om städning utförs måndag-fredag. Städning ska ske en gång per vecka. Kommunkansliets placering framgår av bifogade karta (Bilaga 1).

Branddepån inhyser Lumparlands FBK:s verksamhet. Städning av branddepån ska ske en gång i veckan måndag-fredag kl. 8.00-16.00. Vissa utrymmen i branddepån ingår inte i den här upphandlingen utan dessa utrymmen städas av Lumparlands FBK. Utrymmen som omfattas av denna upphandling framgår av bifogade ritningar (Bilaga 2d). Branddepåns placering framgår av bifogade karta (Bilaga 1).

2.2. Uppdragstid och option

Uppdragstiden utgör en period om tolv kalendermånader med en planerad begynnelse dag 1.1.2023.

Beställaren har en option att förlänga uppdragstiden med 12 kalendermånader från och med 1.1.2024 (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, biblioteket, kommunkansliet och branddepån (vissa utrymmen exkluderade enligt Bilaga 2d). Städningen ska om möjligt göras med miljövänliga medel. Bifogat denna anbudsförfrågan finns ritningar över de utrymmen som ska städas (Bilaga 2a-2d). Bifogat denna anbudsförfrågan finns även en städinstruktion som förklarar när och hur ofta olika utrymmen ska städas (Bilaga 3a-3b). 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 anbudsförfrågan 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 anbudsförfrågan 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 de till denna anbudsförfrågan bilagda städinstruktioner (Bilaga 3a-3b).

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 anbudsförfrågan (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 i PDF-format. Av fakturan ska beloppet framgå samt mervärdesskattebeloppet.

7. AVTAL

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

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: 22.11.2022. 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. Kuvertet ska märkas med texten "*Anbud städning av ESB Kapellhagen, biblioteket, kommunkansliet och branddepån*". Mejlet ska i ämnesfältet ha texten "*Anbud städning av ESB Kapellhagen, biblioteket, kommunkansliet och branddepån*".

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.

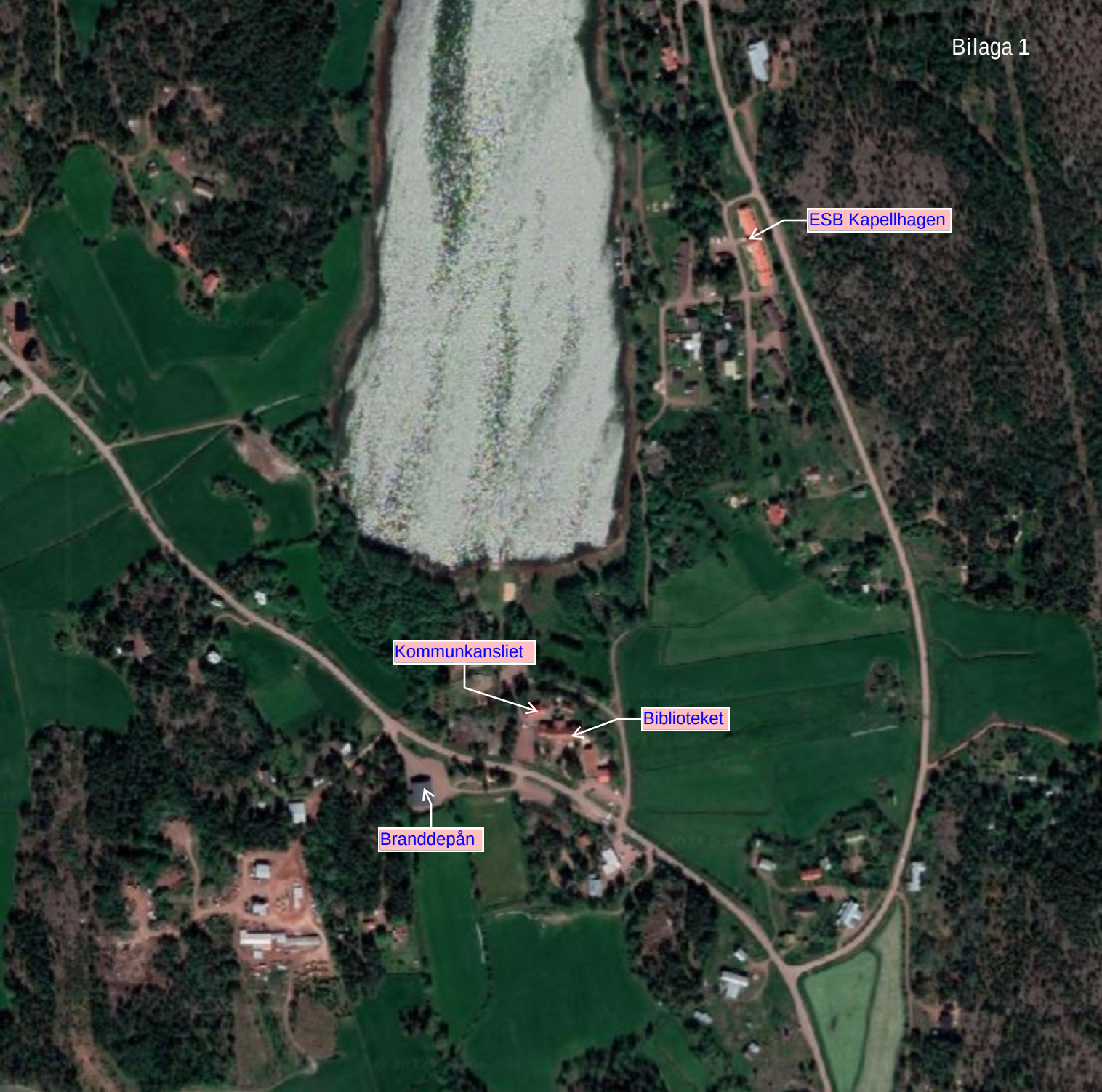
Tillstånd för att utöva näring i landskapet Åland: Ålands landskapsregering.

11. NÄRMARE UPPLYSNINGAR

Alla förfrågningar som rör anbudsförfrågan ska skickas per e-post till 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 2a – 2d)
- Städinstruktion (Bilaga 3a – 3b)
- Anbudsformulär (Bilaga 4)
- Avtal om städning av ESB Kapellhagen, biblioteket, kommunkansliet och branddepån (Bilaga 5)

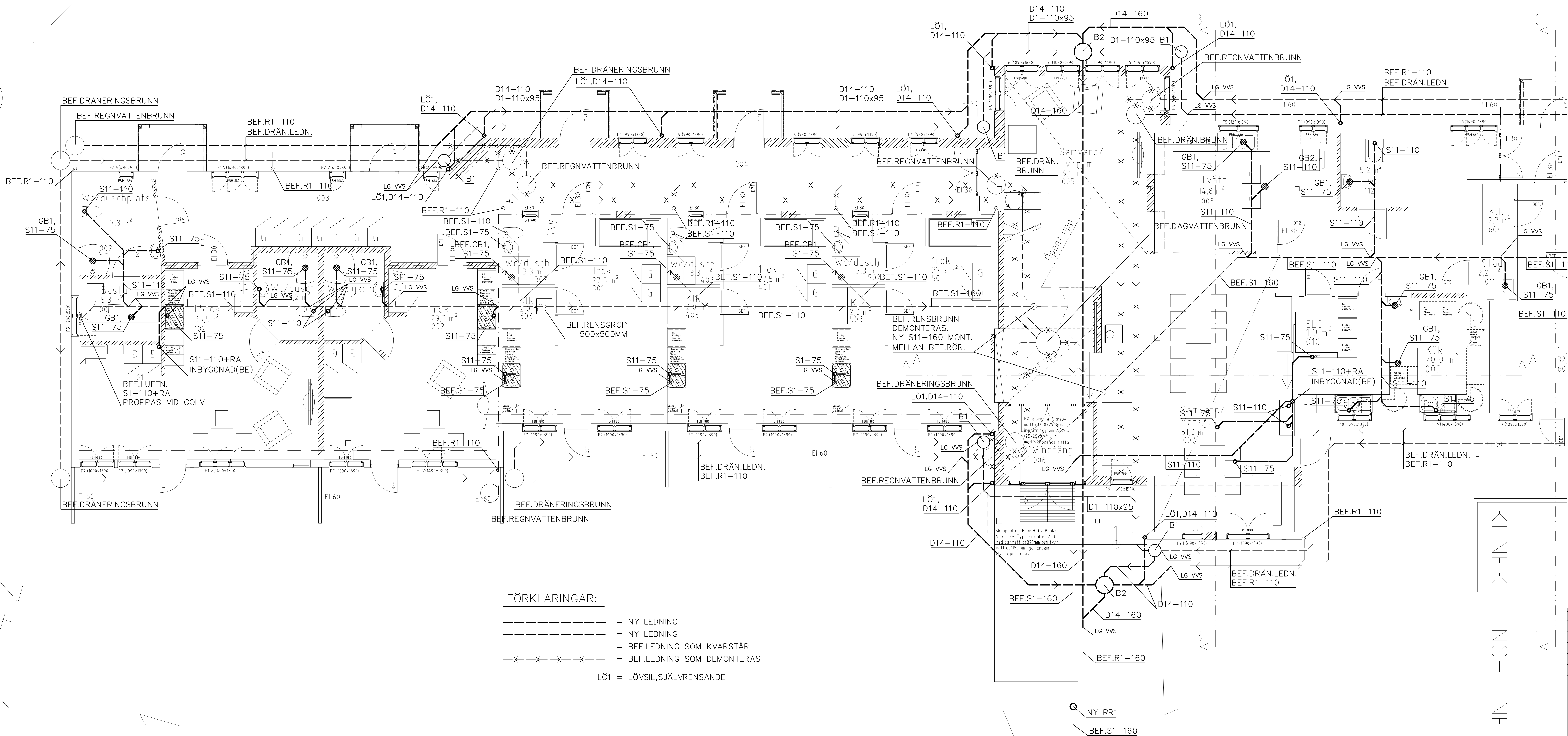


ESB Kapellhagen

Kommunkansliet

Biblioteket

Branddepån

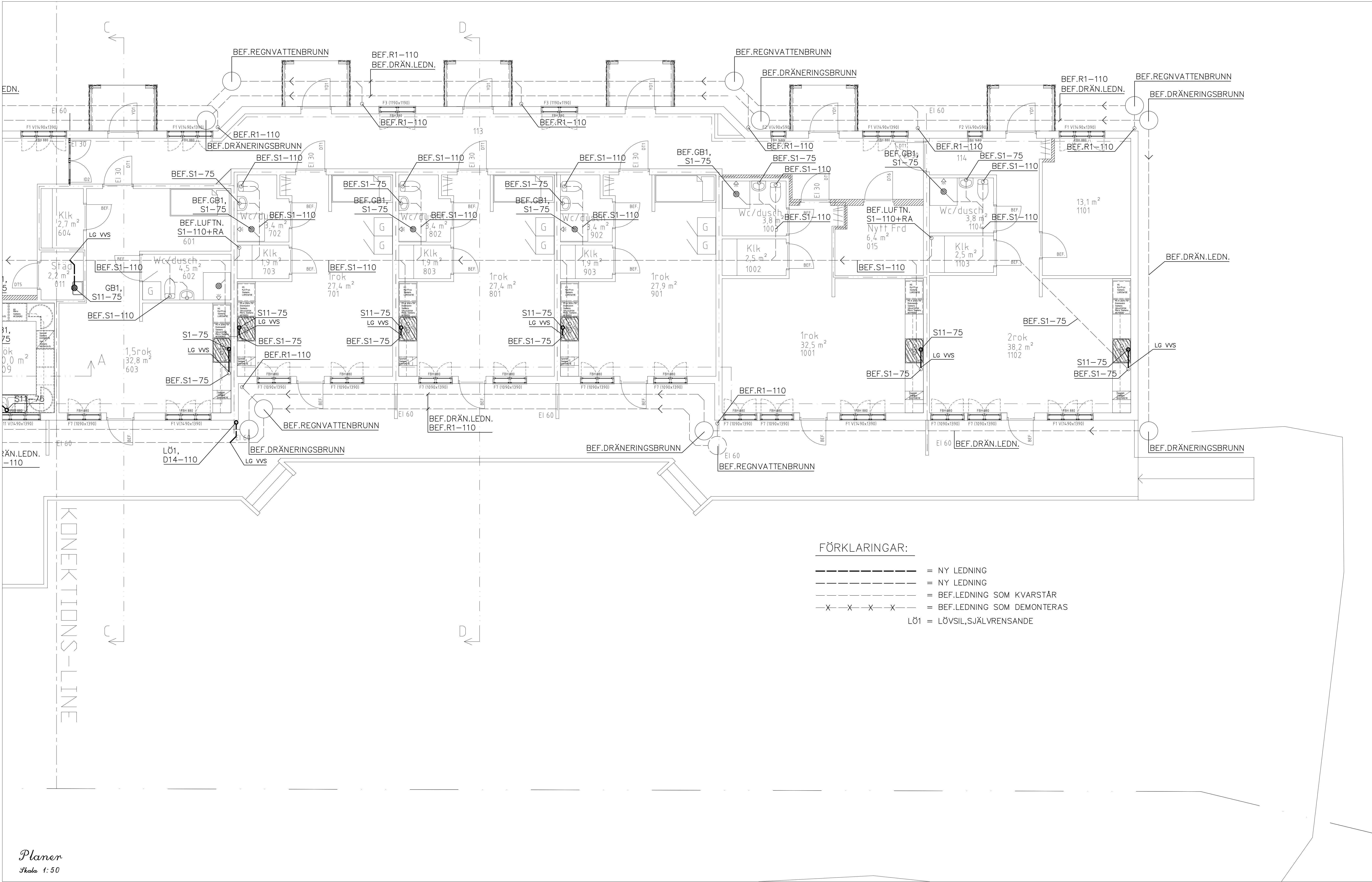


FÖRKLARINGAR:

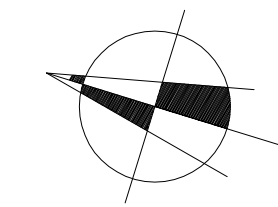
----- = NY LEDNING
----- = NY LEDNING
----- = BEF.LEDNING SOM KVARSTÅR
-x-x-x-x- = BEF.LEDNING SOM DEMONTERAS

LÖ1 = LÖVSIL,SJÄLVRENSANDE

REV.	ANT.	REVIDERINGEN AVSER	SGN.	DATUM		
		Relationshandling				
		Arbetshandling				
☒		Förfrågningsunderlag				
		Byggnadslovshandling				
		Förhandskopia				
Projekt						
Kapellhagen						
Lumpanland Hemvärd						
A		H&A Arkitektstuder AB, Arkitekt Petrus Krasner Pöckelströmen 9, 22 100 Helsingborg		Tel: 0402 19960, Fax: 0402 19961 www.humland.net		
K				Tel: +46 402 19960		
☒		VVS-Konsultgrupp Bo Berndtson AB Servicegatan 12, 22 100 Helsingborg		Tel: 0402 19960 www.humland.net		
E		Planeringskontroll AB Östergatan 15, 22 100 Helsingborg		Tel: 0402 19960 www.humland.net		
P		Örskölder Johansson		Tel: 0402 19960 www.humland.net		
FORMAT		RTAD AV	HANDLAGARE			
A1 F		Bo Berndtson				
DATUM		ANSVARIG				
10.12.2013		Bo Berndtson				
Kapellhagen						
Äldreboende, Klemetsby Lumparland						
Plan vån.1,del A; Avlopp						
SKALA		RITNING NR	REV.			
1:50		V-52.1-11				



Bilaga 2a

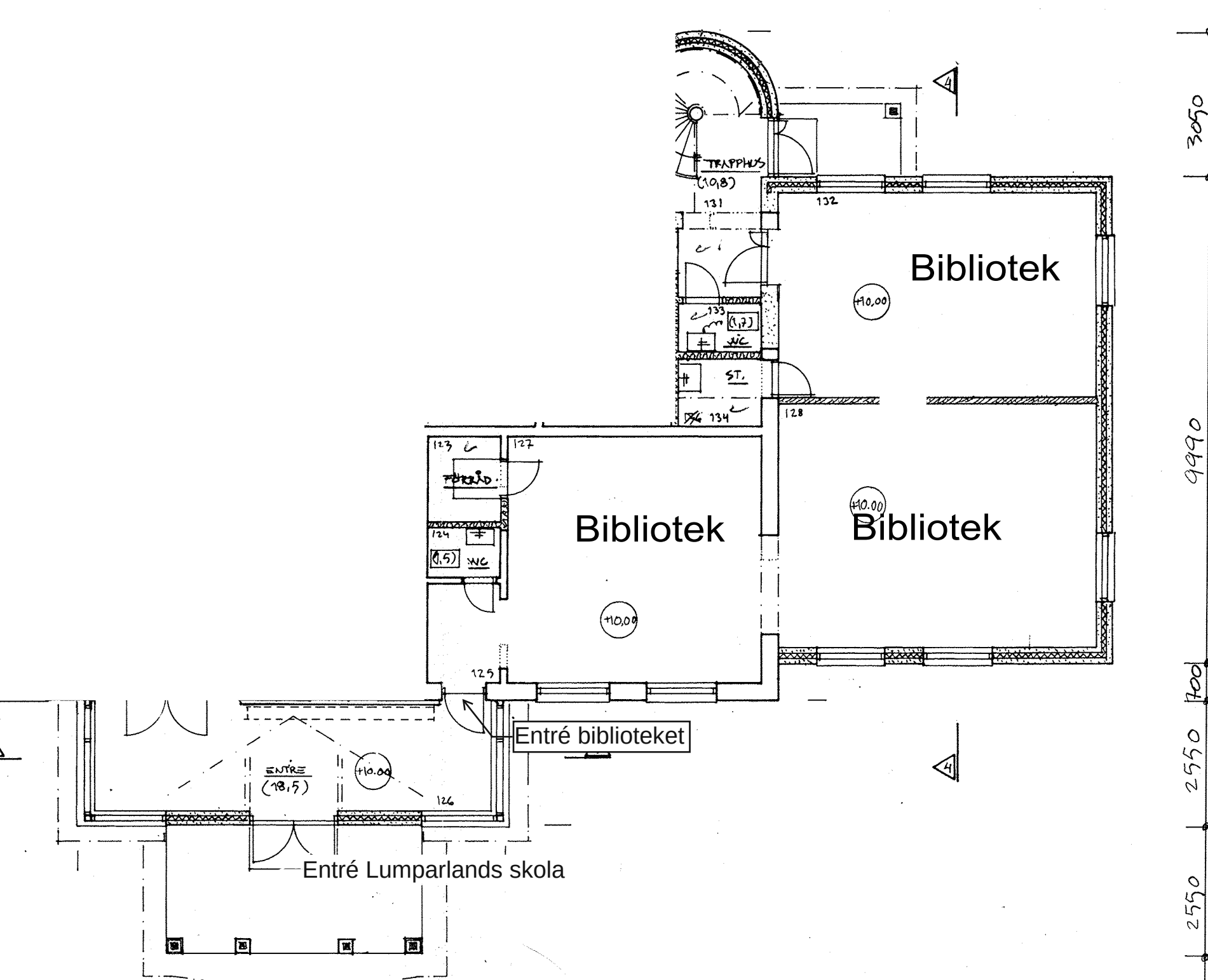


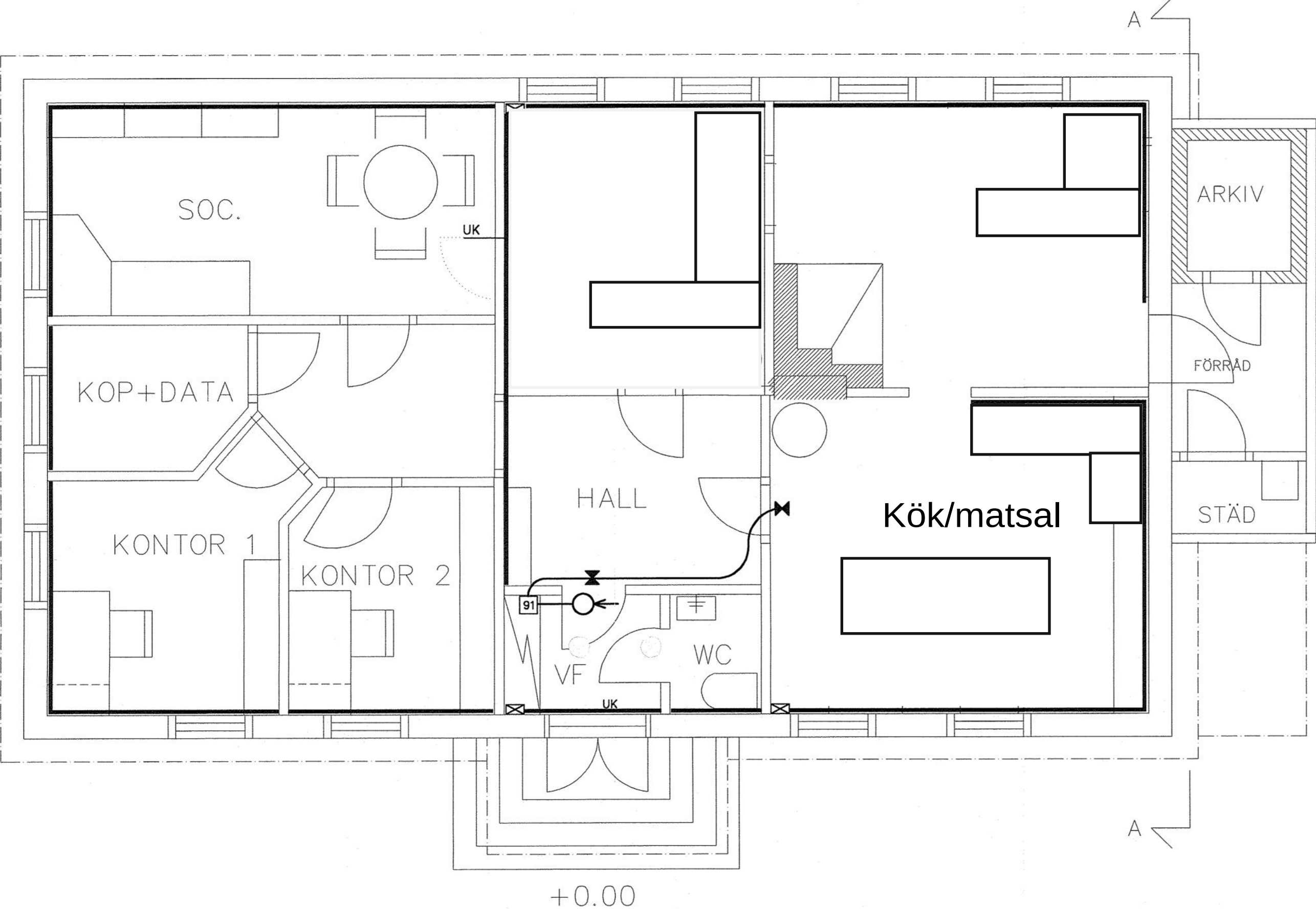
FÖRKLARINGAR:

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

LÖ1 = LÖVSIL,SJÄLVRENSANDE

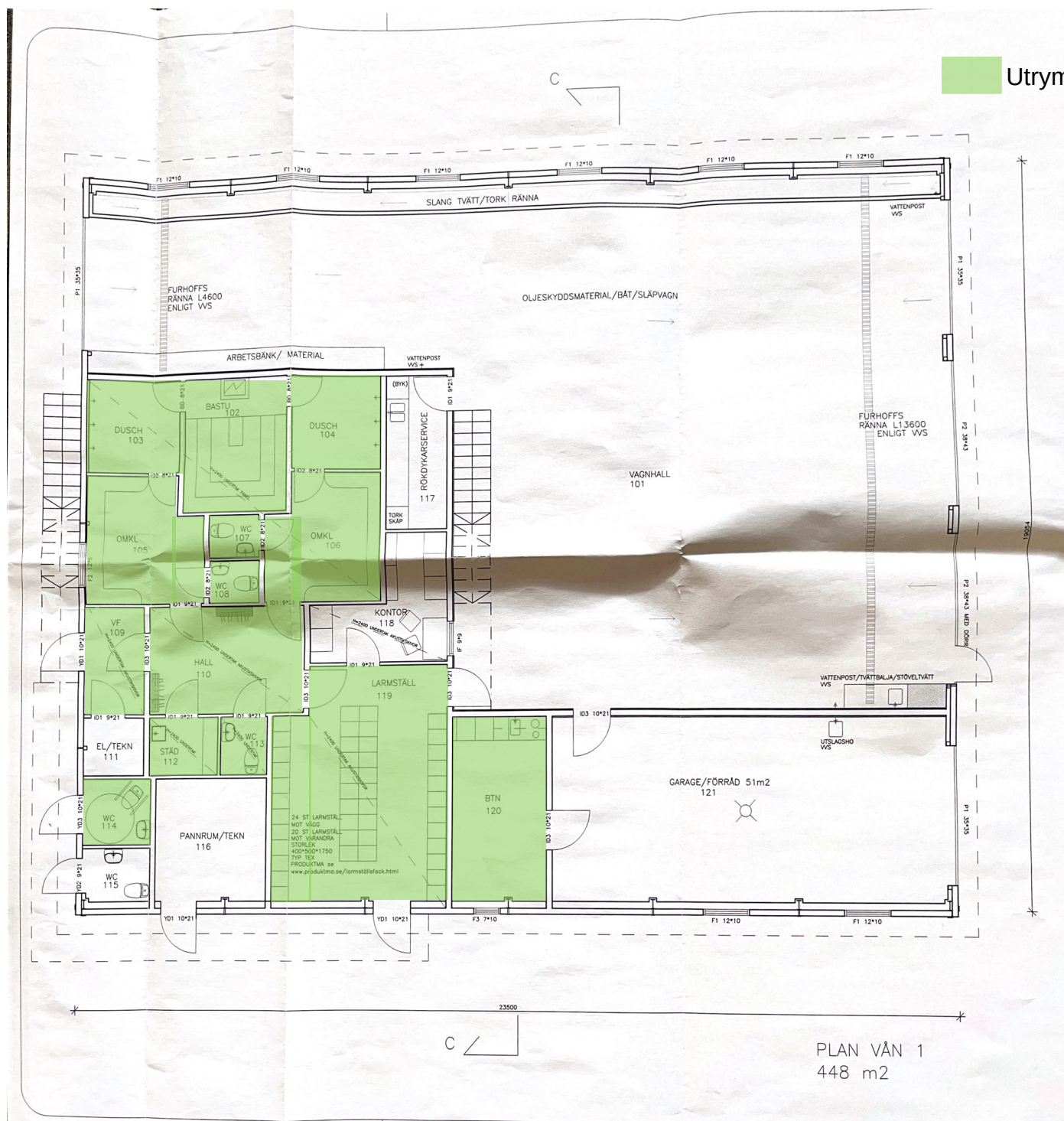
REV.	ANT.	REVIDERINGEN AVSER	SIGN.	DATUM
		Relationshandling		
		Arbetshandling		
		☒ Förfrågningsunderlag		
		Byggnadslovshandling		
		Förhandskopia		
Projekt				
Kapellhagen				
Lumparland Hemvärd				
A		H&A Arkitektstuder AB, Arkitekt Petrus Klemets		Tel: 0960, Fax: 0960 www.ha-arkitektstudier.se
K		VVS-Konsultbyrå Bo Berndtson AB		Tel: 0960 www.konsultbyrad.se
V		Byggnadsnämnden i Åre		Fax: 0960, Fax: 0960 0960@are.se
E		Östergrens Arkitekt AB		Tel: 0960, Fax: 0960 0960@ostergrens.se
P		Östergrens Arkitekt AB		Tel: 0960, Fax: 0960 0960@ostergrens.se
FORMAT	A1 F	RITAD AV	Bo Berndtson	HANDLAGARE
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.

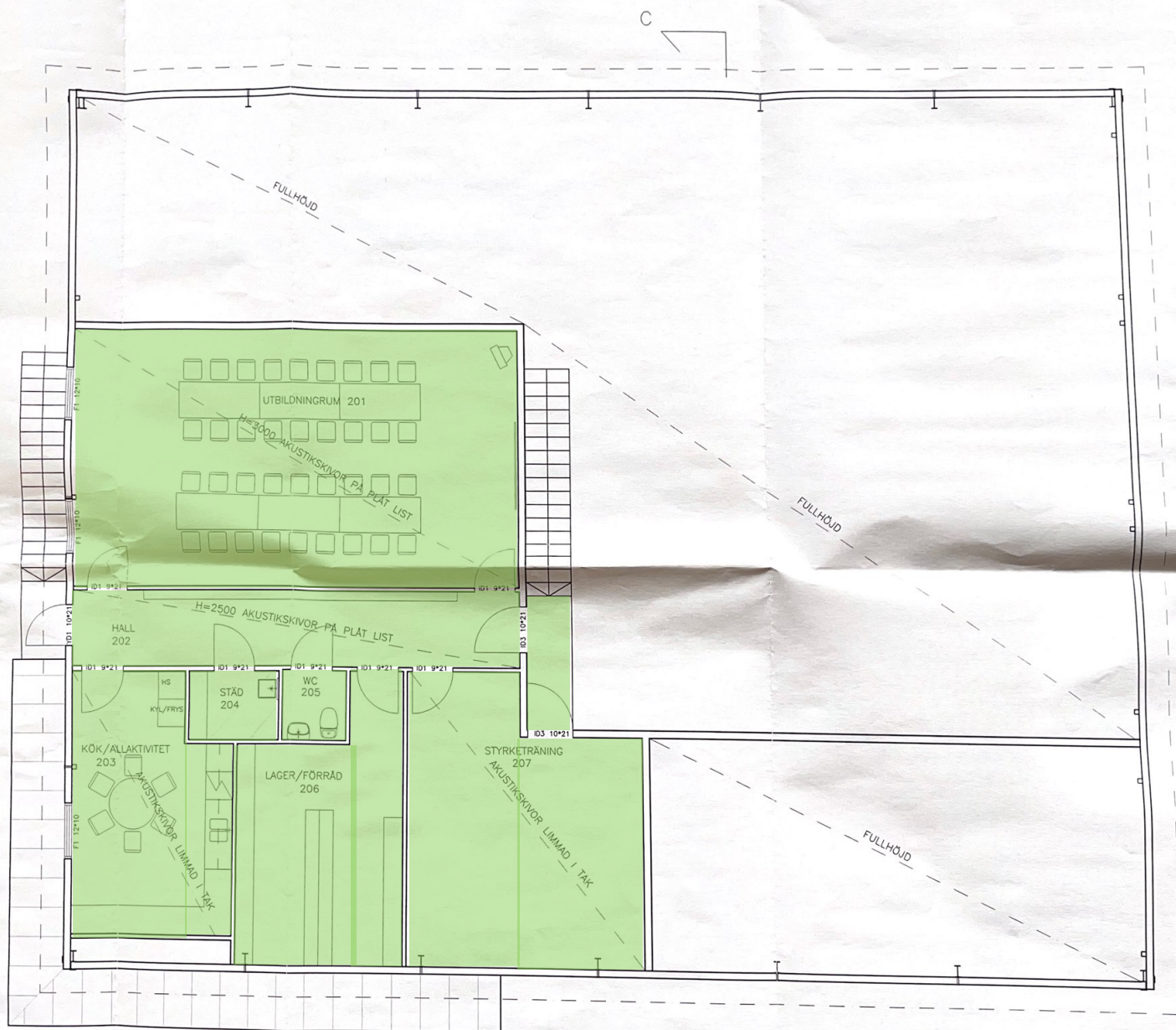




Projekt:	
LUMPARLANDS KOMMUNKANSLI	
.	
.	

Utrymmen som ska städas





PLAN VÅN 2
152 m2



Städinstruktion ESB Kapellhagen

Entré

3x vecka

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

2x månad

- Rengör anslagstavlorna
- 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 soppåsar och torka av ställningarna
- Rengör arbetsborden
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Torr- och fuktmoppa

1x vecka

- Torka väglamporna
- 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



- 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



- 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



1x vecka

- Torka fönsterbräderna
- Tvätta handfatet
- Tvätta blötläggingsvagnarna
- 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 anslagstavlorna
- 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 bänkar
- 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



Städinstruktion

Biblioteket

1x vecka

- Töm papperskorgar
- Torka av borden
- Dammsug mattor
- Fukttorka golven
- Tvätta handfatet
- Torka av speglar
- Rengör WC-stol
- Fyll på förnödenheter på WC

2x månad

- Kontrolltorka stolsitsar
- Avfläcka dörrar och dörrposter
- Torka fönsterbräden
- Torka av fria horisontella ytor inom räckhåll
- Rengör golvbrunnar

Kommunkansli

1x vecka

- Töm papperskorgar
- Torka av borden
- Fukttorka golven
- Vattna blommorna
- Tvätta handfat och diskho
- Torka av speglar
- Rengör WC-stol
- Fyll på förnödenheter på WC



2x månad

- Dammsug mattor
- Torka av skrivborden
- Torka av IT-utrustning
- Kontrolltorka eller borsta stolsitsar
- Torka fönsterbräden
- Torka av fria horisontella ytor inom räckhåll
- Sköt blommorna
- Rengör golvbrunnar
- Torka av kylskåpet och mikrovågsugnen

Branddepån

1x vecka

- Töm papperskorgar
- Torka av bord
- Fukttorka golven
- Rengör WC-stol
- Tvätta handfat i badrum/WC
- Diska kaffekoppar i fastighetsskötarens rum

2x månad

- Torka av IT-utrustning
- Torka fönsterbräden
- Torka eller borsta stolar
- Torka av vitvaror
- Rengör golvbrunnar
- Torka av fria horisontella ytor inom räckhåll

Diskho, diskbänk och kökstillbehör i branddepåns kök behöver inte städas utan det gör den frivilliga brandkåren.

Undertecknad ger följande anbud i upphandlingen vad gäller städning av ESB Kapellhagen, biblioteket, kommunkansliet och branddepån:

Anbud

Avtalstid

1.1.2023-31.12.2023 = (fyll i belopp) euro per kalendermånad

Option

1.1.2024 – 31.12.2024 = (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 anbudsförfrågan 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, BIBLIOTEKET, KOMMUNKANSLIET OCH BRANDDEPÅN

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

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, biblioteket, kommunkansliet och branddepån i Lumparlands kommun på Åland. De utrymmen som omfattas av entreprenaden uppgår till cirka 1 400 m².

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.

Biblioteket är ett kombinerat skolbibliotek och allmänbibliotek beläget i Lumparlands skola som är öppet för allmänheten måndag och onsdag kl. 17.00-20.00 och tisdag kl. 14.00-15.00. Under sommarmånaderna juni, juli och augusti är öppettiderna begränsade till två dagar per vecka; måndag och onsdag kl. 17.00-20.00 med reservation för förändring. Städningen ska ske då biblioteket är stängt, antingen torsdag eller fredag oavsett tid på dygnet. Bibliotekets placering framgår av bifogad karta (Bilaga 1).

Kommunkansliet är öppet måndag-fredag kl. 9.00-15.00 men är bemannat måndag-fredag kl. 8.00-16.30, varför städning ska ske efter kl. 16.30 om städning utförs måndag-fredag. Städning ska ske en gång per vecka. Kommunkansliets placering framgår av bifogad karta (Bilaga 1).

Branddepån inhyser Lumparlands FBK:s verksamhet. Städning av branddepån ska ske en gång i veckan måndag-fredag kl. 8.00-16.00. Vissa utrymmen i branddepån ingår inte i den här upphandlingen utan dessa utrymmen städas av Lumparlands FBK. Utrymmen som omfattas av detta avtal framgår av bifogade ritningar (Bilaga 2d). Branddepåns placering framgår av bifogad karta (Bilaga 1).

4. AVTALSTID OCH OPTION

Detta avtal gäller från och med **x.x.2023 till x.x.2023**. Avtalet slutar att gälla utan föregående uppsägning.

Beställaren har en option att förlänga uppdragstiden med 12 kalendermånader från och med 1.1.2024 (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, biblioteket, kommunkansliet och branddepån (vissa utrymmen exkluderade enligt Bilaga 2d). Städningen ska om möjligt göras med miljövänliga medel. Bifogat detta avtal finns ritningar över de utrymmen som ska städas (Bilaga 2a-2d). Bifogat detta avtal finns även städinstruktioner som förklarar när och hur ofta olika utrymmen ska städas (Bilaga 3a-3b). 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.2022 och xx.xx.2023, 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 förskottsuppbörd (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 de till detta avtal bilagda städinstruktioner (Bilaga 3a-3b).

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, biblioteket, kommunkansliet och branddepån är (exklusive mervärdesskatt):

Avtalstid

1.1.2023 – 31.12.2023 = [belopp] euro per kalendermånad.

Option

1.1.2024 – 31.12.2024 = [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 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 uteslutningsgrunder 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 åberopad 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. BISTÅNDSSKYLDIGHET 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 anbudsförfrågan (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

Titel

NN

Titel

BILAGOR

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