



Sammanträdesdatum
29.3.2023

Nr
3

Paragrafer
26-40

Plats och tid	Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland. Onsdag 29.3.2023 kl. 19.00–20.43.
Beslutande	Eriksson Pia, ordförande Mörn Tomas, vice ordförande Alm-Ellingsworth Göta Jansson Eva Malén Johan Rosbäck Mikael
Frånvarande	
Övriga deltagande	Jansryd Mattias, kommundirektör, föredragande och sekreterare Williams Robert, kommunfullmäktiges ordförande Nordberg Ulrika, kommunfullmäktiges I vice ordförande Wilhelms Brage, kommunfullmäktiges II vice ordförande
Underskrifter	<p>Pia Eriksson Ordförande</p> <p>Mattias Jansryd Sekreterare</p>
Protokolljustering Plats och tid	Lumparland 29.3.2023
Underskrifter	<p>Eva Jansson</p> <p>Johan Malén</p>
Protokollet framlagt till påseende Plats och tid	Kommunkansliet i Lumparland 31.3.2023
Intygar	
Utdragets riktighet bestyrker Plats och tid	Lumparland / 20
Underskrift	

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



Plats: Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland

Tid: Onsdag 29.3.2023 kl. 19.00

ÄRENDEN

26 §	Sammanträdets konstituerande	1
27 §	Anmälningssärenden	2
28 §	Kommunfullmäktiges beslut 25.1.2023.....	3
29 §	Tilläggsmedel för byggnation av parhus (Dnr: 59/2023)	4
30 §	Förvaltning eller försäljning av skogsområden (Dnr: 50/2023)	6
31 §	Ändring av dataskyddspolicy (Dnr: 51/2023).....	7
32 §	Kostpolicy (Dnr: 52/2023)	9
33 §	Central Baltic-projekt – The Way In (Dnr: 53/2023)	10
34 §	Föreningsbidrag 2023 (Dnr: 54/2023)	12
35 §	Projektbidrag till Folkhälsan i Lumparland r.f. (Dnr: 212/2022)	13
36 §	Plan för användande av medel ur trivselfonden (Dnr: 55/2023)	14
37 §	Stängning av kommunkansliet under semesterperioden (Dnr: 58/2023).....	15
38 §	Överföring av investeringsmedel och avslutande av investeringar (Dnr: 65/2023)	16
39 §	Överskridningar i budget 2022 (Dnr: 66/2023).....	17
40 §	Sammanträdets avslutande	18



26 § Sammanträdets konstituerande

Laglighet och beslutförhet

Konstaterades att kommunstyrelsen sammanträder i beslutfört antal på lagenlig kallelse.

Protokolljustering

Till protokolljusterare utsågs Eva Jansson och Johan Malén.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

Godkännande av föredragningslistan

Föredragningslistan godkändes enhälligt med följande tillägg:

38 § Överföring av investeringsmedel och avslutande av investeringar

39 § Överskridningar i budget 2022



27 § Anmälningssärenden

Ks § 27/29.3.2023

1. Eldriftsställen som ska ingå i beredningsplanen, ÅLR.
2. Ägarinformation, Åda.
3. Inspektionsresultat tillsyn Lumparlands skola, ÅMHM.
4. Möte om integration 13.3.2023.
5. Möte om nytt ekonomisystem 22.3.2023.
6. Företagarkväll 27.3.2023.
7. Byggnadskommitténs protokoll 23.3.2023.
8. Minnesanteckningar från möte om Medis 21.3.2023.
9. Kallelse till ÅBRF:s vårmöte som hålls på Frideborg i Jomala 21.4.2023. Robert Williams befullmäktigas att delta som Lumparlands representant.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anteckna de ovan nämnda ärendena till kännedom.



28 § Kommunfullmäktiges beslut 25.1.2023

Ks § 28/29.3.2023

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 25.1.2023:

- 3 § Val av kommunfullmäktiges presidium 2023
- 4 § Ledamöter i kommunfullmäktige under mandatperioden 2024–2027
- 5 § Val av kommunal centralvalnämnd
- 6 § Anhållan om kommunindelningsutredning
- 7 § Detaljplaneändring i Långnäs
- 8 § Detaljplaneväg i Långnäs
- 9 § Kommunfullmäktiges sammanträdesdagar 2023

Kommundirektörens förslag

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

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



29 § Tilläggsmedel för byggnation av parhus (Dnr: 59/2023)

Ks § 29/29.3.2023

Byggnadskommittén för byggnation av tre parhus har 23.3.2023 inkommit med en anhållan om tilläggsmedel för byggnationen. Anbudstiden gick ut 17.3.2023 och under tiden för anbudsinslämning har åtta anbud inkommit.

Tekniska chefen, tillika sekreterare i byggnadskommittén, har tagit fram en ekonomisk översikt som avser ackumulerade kostnader till och med 20.3.2023, offererade kostnader samt uppskattade kostnader. Översikten visar på en estimerad projektkostnad om 1 063 618,14 euro exklusive moms. Byggnadskommittén har valt att göra en tioprocentig riskreservation på det beloppet samt avrunda det till jämna 1 200 000 euro exklusive moms.

Ekonomisk översikt, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 29

Eftersom kommunens nuvarande hyresverksamhet inte är momsbefriad behöver samtliga kostnader för detta projekt ha ett momspåslag om 24 procent, eftersom avsikten är att parhuslägenheterna ska hyras ut. Det ursprungliga budgeterade beloppet om 1 028 000 euro är inklusive moms. Således uppgår den totala uppskattade projektkostnader till 1 488 000 euro inklusive moms (24 procent på 1 200 000 euro). Eftersom momsen inte dras av i byggnationen läggs ingen moms på hyran. Sålunda blir inte den slutliga hyran annorlunda, oavsett tillvägagångssätt med momsen. Huvudregeln för hyresverksamhet är att den inte är momsbefriad och att man behöver söka tillstånd för att få dra av momsen. Kommunens tolkning är att en sådan ansökan skulle behöva inkludera hela kommunens hyresbestånd. Således har det varit motiverat att göra på samma sätt för den här byggnationen som tidigare lägenhetsbyggnationer.

Eftersom nuvarande teknisk chef har sagt upp sig vore det lämpligt att avlasta de två återstående tjänsteinnehavarna inom byggnadstekniska sektorn genom att kommundirektören vid behov kan kliva in som ersättande medlem samt också agera sekreterare tills en ordinarie teknisk chef återigen är på plats.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att bevilja extra tilläggsmedel om 460 000 euro för byggnation av tre parhus i Klemetsby så att den totala projektbudgeten uppgår till 1 488 000 euro inklusive moms.

Kommunstyrelsen beslutar vidare föreslå fullmäktige att godkänna en ökning av långfristiga lån med totalt 1 644 200 euro i budget 2023 för att täcka samtliga planerade investeringar för året.



Kommunstyrelsen beslutar också att byggnadskommitténs sammansättning kompletteras med kommundirektören som ersättande medlem ifall någon medlem är frånvarade och som vid behov agerar sekreterare vid tekniska chefens frånvaro.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt med tillägget att förvaltningen utreder innebörden av att bilda ett fastighetsaktiebolag.



30 § Förvaltning eller försäljning av skogsområden (Dnr: 50/2023)

Ks § 30/29.3.2023

Kommunen har genom gåvan från Olof Danell ett antal hektar skogsområden i blandat skick. Att förvalta skog kan inte ses som någon kärnverksamhet för en kommun, men frågan är vad kommunen ska göra med skogsområdena. För att i närmare detalj veta vad det rör sig om för skog skulle en sakkunnig behöva göra en genomgång av skogen. Efter det skulle kommunen ha bättre kännedom om det finns något värde i själva skogen eller om det är marken som sådan som håller det mesta av värdet.

Kommundirektören har varit i kontakt med Ålands skogsindustrier som kan åta sig att göra ovannämnda genomgång av skogen. Därefter vore det lämpligt att ta ställning till huruvida alla eller delar av områden ska bjudas ut för försäljning, alternativt att skogen förvaltas och sköts om av kommunen.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att en närmare inspektion och genomgång av kommunens ägda skogsområden görs för att ta ställning till huruvida alla eller delar av områdena ska bjudas ut för försäljning, alternativt att skogen istället förvaltas och sköts om av kommunen.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt återremittera ärendet för förvaltningen att ta kontakt med Skogsvårdsföreningen.



31 § Ändring av dataskyddspolicy (Dnr: 51/2023)

Ks § 31/29.3.2023

Kommunen har sedan tidigare an fastställt dataskyddspolicy som anger hur kommunen hanterar personuppgifter. Nuvarande dataskyddspolicy är uppdelad i två avsnitt, ett som reglerar hur Lumparlands kommuns anställda ska hantera personuppgifter och ett som informerar hur Lumparlands kommun behandlar personuppgifter. Vad som dock kan uppfattas som otydligt är hur Lumparlands kommun hanterar anställdas personuppgifter. Därför har ett förslag till ett tredje avsnitt tagits fram, i vilket det beskrivs hur och vilka personuppgifter om personalen som samlas in. Förslag till ändrad dataskyddspolicy, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 31

I det nya avsnittet ingår följande om anställdas personuppgifter:

- Hur länge vi sparar personuppgifter
- Varifrån vi hämtar personuppgifter
- Till vilka vi kan lämna ut personuppgifter
- Vilka rättigheter man har som anställd
- Vilka personuppgifter vi samlar in och varför

De personuppgifter kommunen samlar in är namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, kollektivavtalsstillhörighet, hälsotillstånd, användar-id och, vid samtycke, bilder på de anställda. Med undantag för bilder krävs de insamlade uppgifterna för att kommunen ska kunna uppfylla sina rättsliga förpliktelser eller ingångna avtal med de anställda.

Eftersom kommunens verksamhet är utspridd över flera enheter och personuppgifter ofta transporteras mellan dessa enheter finns också behov av att säkerställa att transporten sker på ett ändamålsenligt och säkert sätt. Därför, som ett komplement till dataskyddspolicyn, har en anvisning tagits fram som förklarar hur personuppgifter ska transporteras mellan enheter. Förslag till anvisning, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 31

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anta förslaget till ändrad dataskyddspolicy enligt Bilaga A – Ks § 31 samt godkänna anvisningen enligt Bilaga B – Ks § 31.



Kommundirektören befullmäktigas att vid behov ändra anvisningen i Bilaga B – Ks § 31.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



32 § Kostpolicy (Dnr: 52/2023)

Ks § 32/29.3.2023

Kommunen har en framtagen kostpolicy för äldre som går in i detalj hur och när kosten serveras till de äldre. Vad som dock saknas i kommunen är fastställda allmänna riktlinjer över den kost som kommunen serveras klienter, elever, barn och anställda.

Med anledning av detta har förvaltningen tagit fram ett förslag till kostpolicy för Lumparlands kommun, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 32

Kostpolicyn och riktlinjerna ska fungera som ett styrande dokument i det dagliga arbetet och som ett stöd för att säkra kvalitén på måltidsservicen. Det styrande dokumentet gäller för den som beställer tjänsten och för den som utför tjänsten. Lumparlands kommun följer riksomfattande näringsrekommendationer och andra myndighetsbeslut. Kommunen strävar efter så lite matsvinn som möjligt. All personal ska ha kännedom om grunderna för trevliga måltider och en god servicekänsla för att skapa en behaglig och god måltidsmiljö.

Kostpolicyn anger riktlinjerna för när kommunen serverar specialkost på grund av allergi eller sjukdom och vilken rätt man har till specialkost av etiska eller religiösa skäl. Kostpolicyn bygger bland annat på de rekommendationer som Ålands hälso- och sjukvård har utfärdat.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anta förslaget till kostpolicy enligt Bilaga A – Ks § 32.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



33 § Central Baltic-projekt – The Way In (Dnr: 53/2023)

Ks § 33/29.3.2023

Äldreomsorgschefen har fått en förfrågan från Hofors kommun om Lemland och Lumparlands äldreomsorg vill vara med på ett Central Baltic-projekt kallat The Way In (Vägen in). Projektets syfte är att undersöka och utröna huruvida nya vägar in i yrkeslivet är möjliga för målgrupper som inte har svenska som modersmål, där arbetsgivare är i behov av att formulera fler rekryteringsvägar än de man idag tillämpar.

Projektet har som plan att genomföras genom arbetsplatsförlagd undervisning kopplat till konkreta arbetsmoment.

Stödet som kan erhållas motsvarar 80 % av projektkostnaden och projektansökan ska lämnas in före 10 mars (redan inlämnad). För resterande kostnad om 20% av projektkostnaden kan medel ansökas om från Landskapsregeringen, vilket också gjorts. Initialskedet av projektet fordrar främst insatser av äldreomsorgschefen i gällande ansökningar och planering. Det är dock Hofors kommun som tagit på sig rollen som projektledare och gör det mesta av arbetet.

Själva verkställigheten av projektet blir sannolikt inte aktuellt förrän nästa år, och kan alltså tas upp inom budgetbehandlingen 2024.

I verkställighetsskedet bör 100% av kostnaderna täckas av bidrag, under förutsättning att landskapsregeringen medfinansierar. En projektledare föreslås ta över planeringen, så att det lyfts av äldreomsorgschefens bord efter att ansökan är beviljad. För Lumparland beräknas en liten insats, med ett fåtal läroavtalsstuderande, max 1–2 personer. Projektet bör ersätta 100% av kostnaderna för deras arbetsplatshandledning. Målsättningen är alltså kostnadsneutralitet. Kan det inte uppnås i rimlig utsträckning så bör man kunna hoppa av projektet.

Tanken med projektet är att det ska innebära en resursutökning till verksamheterna till ett rimligt pris (äldreomsorgschefens arbetsinsats) och att man på det viset bidrar till att stärka arbetskraftstillgången i kommunerna och på Åland som helhet. De ökade resurserna bör stärka den befintliga personalens trivsel och vilja att stanna kvar på arbetsplatsen, det ska inte vara en belastning för dem. Projektledaren bör hantera och reda ut eventuella svårigheter som uppstår på vägen.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att kommunen deltar i Central Baltic-projektet kallat The Way In (Vägen in) under förutsättning att det under detta år är kostnadsneutral exklusive äldreomsorgschefens arbetsinsats. Om projektet inte



ser ut att bli kostnadsneutralt behöver beslut om finansiering fattas av kommunfullmäktige.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



34 § Föreningsbidrag 2023 (Dnr: 54/2023)

Ks § 34/29.3.2023

Kommunen tar årligen i budgeten beslut vilka föreningar i Lumparland som ska få bidrag för sin verksamhet för kommande år. I beslutet för år 2023 finns dock en förening med i beslutet som inte längre har någon verksamhet. Eftersom det i budgeten finns en totalsumma som delas ut enligt medlemsantal är det inte möjligt att endast utesluta den föreningen vid utbetalning av bidragen eftersom det då blir ett belopp kvar i budgeten som inte delas ut till någon förening. Då skulle de bidragsberättigade föreningarna få mindre i bidrag än vad kommunfullmäktige beslutat.

Med anledning av detta behöver kommunfullmäktige ta ett nytt beslut vad gäller föreningsbidrag så att hela den beslutade summan delas ut på de föreningar som är berättigade till bidrag. Förslag på ny fördelning av föreningsbidrag 2023, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 34

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att godkänna en ny fördelning av föreningsbidrag 2023 enligt Bilaga A – Ks § 34 att betalas ut under april månad.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt med tillägget att förvaltningen får i uppgift att se över föreningsbidragsprinciperna inför nästa års budget.



35 § Projektbidrag till Folkhälsan i Lumparland r.f. (Dnr: 212/2022)

Ks § 35/29.3.2023

Folkhälsan i Lumparland r.f. har år 2023 beviljats projektbidrag om 608 euro för byggnation av nya omklädningsrum på simstranden i Klemetsby. Föreningen har sökt medel från Folkhälsans förbund för största delen av kostnaderna men fått avslag. Beviljade medel räcker alltså inte till för nya omklädningsrum utan det skulle istället handla om en upprustning av befintliga omklädningsrum.

Folkhälsan i Lumparland r.f. anhåller därför om att få ändra projektändamålet för det beviljade projektbidraget för år 2023 till "Nödvändig upprustning av befintligt omklädningsrum".

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar bevilja Folkhälsan i Lumparland r.f:s anhållan om att få ändra projektändamålet för det beviljade projektbidraget för år 2023 till "Nödvändig upprustning av befintligt omklädningsrum".

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



36 § Plan för användande av medel ur trivselfonden (Dnr: 55/2023)

Ks § 36/29.3.2023

Äldreomsorgschefen har inkommit med en anhållan om medel ur trivselfonden för kvalitetsökande verksamheter år 2023 vid Kapellhagen, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 36

Planen för året är följande:

- Utflykt till Bomarsund och besök till Smakbyn. Transporter och inträde. 250 euro
- Teaterföreställning, Jag lever än, i mars 2023. 250 euro
- Program och aktiviteter under pensionärsträffarna. 250 euro
- En sommarfest i juni. 250 euro

Totalt: 1 000 euro

Kostnaderna är ungefärliga då dessa beror på antalet deltagare. Om något blir dyrare än planerat kan något alternativ strykas.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen godkänner att äldreomsorgsförvaltningen erhåller 1 000 euro i medel ur trivselfonden att användas till de aktiviteter som nämns i Bilaga A – Ks § 36. Kommunstyrelsen poängterar att aktiviteterna också ska kunna erbjudas till äldre som inte har sitt permanenta boende på ESB Kapellhagen.

Medel betalas ut enligt redovisning. En redogörelse ska inkomma till kommunstyrelsen i slutet av året över utförda aktiviteter.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



37 § Stängning av kommunkansliet under semesterperioden (Dnr: 58/2023)

Ks § 37/29.3.2023

Enligt förvaltningsstadgan har kommundirektören rätt att stänga kommunkansliet under semesterperioden för en tid om högst 14 dagar. För att möjliggöra för kommunkansliets anställda att ta ut så mycket semester som möjligt när det är arbetsmässigt lugnast på året skulle kommunkansliet behöva vara stängt under perioden 12.7-30.7.2023.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar stänga kommunkansliet under perioden 12.7-30.7.2023.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



38 § Överföring av investeringsmedel och avslutande av investeringar (Dnr: 65/2023)

Ks § 38/29.3.2023

Under år 2022 överfördes 40 000 euro på investeringskonto 8801 *Vattendistributionsledningar* vad gäller en vattenledning till östra och norra Lumpo från budget 2021 till budget 2022. Detta projekt är inte färdigställt under 2022 varför medlen återigen bör överföras till innevarande års budget.

Vad gäller övriga pågående projekt finns en ett ärende om planläggning i Långnäs som inte längre är aktuellt då markägaren inte verkar vara intresserad av projektet.

Det finns också ett projekt avseende renovering av källaren på daghemmet Videungen som ströks under 2020 som en sparåtgärd under coronapandemin, men som ännu klassas som ett pågående projekt i bokföringen. Förslaget är att projektet avslutas i bokföringen och att tekniska nämnden vid behov tar upp projektet på nytt.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att överföra 40 000 euro på investeringskonto 8801 *Vattendistributionsledningar* från budget 2022 till budget 2023.

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att avsluta projekten Planläggning Långnäs och Renovering av källaren på daghemmet Videungen.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



39 § Överskridningar i budget 2022 (Dnr: 66/2023)

Ks § 39/29.3.2022

En sammanställning över förvaltningarnas förbrukade driftsmedel gentemot budgeten för 2022 har tagits fram, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 39

Enligt budgeten är varje förvaltningsorgan totala nettobelopp bindande gentemot kommunfullmäktige, vilket betyder att organen inom den givna ramen kan omdisponera medel mellan anslag. Överskridningar av vissa anslag kan alltså täckas upp av underskridningar inom andra anslag.

En sammanställning över förbrukade investeringsmedel gentemot budgeten för 2022 har också tagits fram, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 39

Enligt budgeten är nettoinvesteringsbeloppet för varje enskilt projekt bindande gentemot kommunfullmäktige. Inget investeringsprojekt har gått över budgeten för år 2022 förutom *8304 Parhuslägenheter*, som dock kan förklaras med att projektet ströks ur budget 2022 för att istället upptas i budget 2023.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att godkänna preliminära överskridningar i driftsbudgeten för år 2022 enligt Bilaga A – Ks § 39 samt konstatera att ingen investering under år 2022 överskridit budget förutom *8304 Parhuslägenheter*, som dock kan förklaras med att projektet ströks ur budget 2022 för att istället upptas i budget 2023.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



40 § Sammanträdet avslutande

Sammanträdet avslutades kl. 20.43.



ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING

Förbud att söka ändring

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

Paragrafer i protokollet: **27, 27, 28, 29, 30, 34, 36, 38, 39, 40.**

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

Paragrafer i protokollet: **31, 32, 33, 35, 37.**

Anvisning för rättelseyrkande

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

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

Kommunstyrelsen i Lumparland
Kyrkvägen 26
AX-22 630 Lumparland

Paragrafer i protokollet: **31, 32, 33, 35, 37.**

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

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



KOMMUNALBESVÄR

BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

Besvärsrätt

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

Besvärstid

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

Besvärsgrunder

Ett beslut får överklagas genom kommunalbesvär på följande grunder:

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

Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

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

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

Till besvären ska följande fogas:

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



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

Besvärsmyndighet

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

Inlämnande av besvärshandlingarna

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

Avgift

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



FÖRVALTNINGSBESVÄR

BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

Besvärsrätt

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

Besvärstid

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

Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

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

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

Till besvären ska följande fogas:

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

Besvärsmyndighet

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



Inlämnande av besvärshandlingarna

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

Avgift

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



Ackumulerade kostnader		
Benämning	Summa	Anmärkning
Konsulttjänster	19 841,76 €	
Diverse	3 470,00 €	
Totalt	23 311,76 €	ex. Moms
Offererade kostnader		
Benämning	Summa	Anmärkning
Entreprenad	967 500,00 €	
Bygglov	3 822,38 €	
Konsulttjänster	6 000,00 €	
Inkopplingsavgifter	27 884,00 €	
Totalt	1 005 206,38 €	ex. Moms
Uppskattade kostnader		
Benämning	Summa	Anmärkning
Konsulttjänster	35 100,00 €	
Totalt	35 100,00 €	ex. Moms
Totalt Projekt	1 063 618,14 €	ex. Moms
Inkl. risk 10%	1 169 979,95 €	ex. Moms
Totalt projekt, avrundat	1 200 000,00 €	ex. Moms
Budget	829 032,26 €	ex. Moms
Moms 24%	288 000,00 €	
Totalt	1 488 000,00 €	ink. Moms

Dataskyddspolicy

Lumparlands kommun





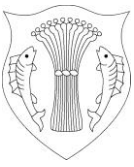
INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	4
2. Lumparlands kommuns hantering av personuppgifter	4
2.1. Personuppgiftsansvarig.....	4
2.2. Behandling av personuppgifter	4
2.3. Personuppgiftsincidenter	4
2.4. Registerbiträdesavtal	5
2.5. Lagring och arkivering av personuppgifter	5
2.6. Information till den registrerade	5
2.7. E-post.....	6
2.8. Behörighet till personuppgifter.....	7
2.9. Grund för behandling av personuppgifter	7
2.10. Publicering av personuppgifter på webbplatsen.....	8
2.11. Ansvar över publiceringen	8
2.12. Kontroll före publicering.....	8
2.13. Förbud mot publicering.....	9
3. Information om hur Lumparlands kommun hanterar personuppgifter.....	10
3.1. Principer för behandling av personuppgifter	10
3.2. Kommunens arbete med efterlevnad av dataskyddsförordningen.....	10
3.3. Information och registerutdrag.....	11
3.4. Principer för insamlande av personuppgifter	11
3.5. Korrekta personuppgifter.....	11
3.6. Lagringstid för personuppgifter.....	11
3.7. Säkerhet som princip.....	11
3.8. Kontakt, frågor eller mer information	12
3.9. Dataskyddsförordningen och offentlighetsprincipen.....	12
3.10. Känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter.....	13
3.11. Konsekvensbedömning	13
3.12. Information och kommunikation.....	13
3.13. Den registrerades rättigheter	14



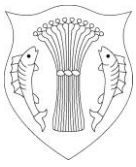
Lumparlands kommun

3.13.1.	Rätt till insyn	14
3.13.2.	Rätt till ändring	14
3.13.3.	Rätt till radering, rätten att bli bortglömd.....	14
3.13.4.	Rätt till begräsning.....	14
3.13.5.	Rätt till dataportabilitet	14
3.13.6.	Återkallande av samtycke	15
3.13.7.	Invända mot behandling.....	15
3.13.8.	Rätt att lämna klagomål	15
4.	Hantering av anställdas personuppgifter	16
4.1.	Inledning.....	16
4.2.	Vad är en personuppgift och vad menas med behandling?	16
4.3.	Hur länge sparar vi dina personuppgifter?.....	16
4.4.	Vad gäller om du samtyckt till att vi behandlar dina uppgifter?	16
4.5.	Från vilka källor hämtar vi dina personuppgifter?.....	16
4.6.	Till vilka andra lämnar vi dina personuppgifter?.....	16
4.6.1.	Överföring till tredje land.....	17
4.7.	Vilka rättigheter har du som enskild?.....	17
4.8.	Hur kontaktar du oss vid frågor om dataskydd?	17
4.9.	Vem är ansvarig för de personuppgifter vi samlar in?.....	17
4.10.	Vem är dataskyddsombud?.....	17
4.11.	Vilka personuppgifter samlar vi in om dig och varför (ändamål)?.....	17
4.11.1.	Hantera rekryteringar	17
4.11.2.	Hantera allmän personaladministration (inkluderar även uppdragstagare) som inte omfattas av annan särskilt angiven personuppgiftsbehandling inom personalområdet. 18	
4.11.3.	Kunna kontakta anhörig/närstående till anställd vid akut händelse	18
4.11.4.	Bevilja frånvaro på grund av vård av barn (tillfällig vårdledighet)	18
4.11.5.	Bevilja frånvaro på grund av vård av anhörig.....	19
4.11.6.	Bedriva personalsocial verksamhet.....	19
4.11.7.	Hantera arbetsmiljö- och rehabiliteringsärenden.....	19
4.11.8.	Handlägga arbetsrättsliga ärenden	20
4.11.9.	Administrera facklig samverkan	20
4.11.10.	Administrera pensionsärenden	21



Lumparlands kommun

4.11.11.	Administrera kurser och konferenser	21
4.11.12.	Marknadsföra och informera	21
4.11.13.	Hantera behörigheter till system.....	22
4.11.14.	Tillhandahålla och upprätthålla IT-stöd och arbetsverktyg	22
4.11.15.	Hantera personuppgifts- och IT-incidenter	22



Lumparlands kommun

Antagen av kommunstyrelsen genom § 70/20.6.2018 att gälla från och med 1.7.2018.
Uppdaterad på tjänstens vägnar med nya kontaktuppgifter 22.3.2019.
Uppdaterad på tjänstens vägnar med nya kontaktuppgifter 24.6.2019.
Uppdaterad på tjänstens vägnar med nya kontaktuppgifter 7.12.2022.
Ändrad av kommunstyrelsen genom § xx/29.3.2023.

1. INLEDNING

Denna dataskyddspolicy är uppdelad i två avsnitt, ett som reglerar hur Lumparlands kommuns anställda ska hantera personuppgifter och ett som informerar hur Lumparlands kommun behandlar personuppgifter. Policyns båda delar är dock bindande för Lumparlands kommuns personuppgiftsansvariga.

Dataskyddspolicyn utgår från bestämmelserna i Europaparlamentet och rådets förordning (EU) 2016/679 av 27.4.2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (nedan Dataskyddsförordningen eller GDPR).

2. LUMPARLANDS KOMMUNS HANTERING AV PERSONUPPGIFTER

2.1. Personuppgiftsansvarig

Det är respektive nämnd som är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som behandlas inom verksamhetsområdet.

2.2. Behandling av personuppgifter

Som behandling av personuppgifter räknas enligt dataskyddsförordningen en åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.

Med lagring avses inte arkivering utan avser lagring av aktuella personuppgifter. När något arkiverats anses personuppgiften inte längre vara under behandling.

Personuppgifter är bara sådana uppgifter som kan härledas till en fysiskt levande person. Uppgifter om avlidna är inte en personuppgift och uppgifter som härleds till juridiska personer är inte heller personuppgifter.

2.3. Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar



Lumparlands kommun

kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. Exempel på personuppgiftsincident:

- Personuppgift som på något sätt har gått förlorad
- Personuppgift som kommit i orätta händer.

Det har ingen betydelse om ovanstående har skett med eller utan avsikt. Det är i båda fallen personuppgiftsincidenter.

En personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndigheten inom 72 timmar efter att den har upptäckts. Det åligger varje anställd att utan dröjsmål rapportera en personuppgiftsincident i samråd med överordnad. Personuppgiftsincidenten ska även rapporteras till den personuppgiftsansvarige.

2.4. Registerbiträdesavtal

Ett registerbiträde är den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Ett registerbiträdesavtal är ett avtal som ska skrivas mellan personuppgiftsansvarig och kommunens registerbiträden. Ett registerbiträde är således en aktör som på uppdrag av Lumparlands kommun behandlar personuppgifter. Vid behov av registerbiträdesavtal bör den personuppgiftsansvarige meddela detta till aktören som tar fram ett förslag till avtal. Ifall det är Lumparlands kommun som tar fram förslag till avtal kan personuppgiftsansvarig ta kontakt med kommunkansliet för hjälp med att utforma ett registerbiträdesavtal.

2.5. Lagring och arkivering av personuppgifter

En av de grundläggande principerna i GDPR är principen om lagringsminimering. Lumparlands kommun ska således endast samla in sådana uppgifter som behövs för att kunna utföra kommunens åtagna uppgifter.

När en personuppgiftsansvarigs grund för behandling av personuppgifter upphör (t.ex. när ett barn inte längre är i barnomsorg) ska uppgiften arkiveras alternativt gallras beroende på arkivbestämmelserna. För närvarande sker all arkivering genom papper och elektronisk arkivering är inte möjlig. Arkivering ska ske på separat plats, man kan således inte ha arkiverade personuppgifter på samma plats i till exempel kontoret som man har aktuella personuppgifter.

2.6. Information till den registrerade

Varje registrerad har rätt att veta vilka personuppgifter som en myndighet behandlar. Lumparlands kommun är således skyldig att vid förfrågan ge ut uppgifter till den registrerade. Uppgifter som ska ges ut är både strukturerad data och ostrukturerad data. Undantag är personuppgifter som återfinns i löpande text som utgör ett utkast eller en minnesanteckning.



Lumparlands kommun

Vid förfrågan från den registrerade ska följande information delges den berörda:

- Ändamål med behandlingen
- Vilka personuppgifter som behandlas
- Till vilka Lumparlands kommun lämnat eller kommer att lämna ut uppgifterna
- Om möjligt, en uppskattning hur länge personuppgifterna kommer att behandlas, eller om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa hur länge vi behandlar uppgifterna
- Rätten att av den personuppgiftsansvarige begära rättelse eller radering av personuppgifterna eller begränsningar av behandling av personuppgifter som rör den registrerade eller att invända mot sådan behandling
- Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet
- Om personuppgifterna inte samlas in från den registrerade, all tillgänglig information om varifrån dessa uppgifter kommer.

Varje personuppgiftsansvarig bör vara beredd på förfrågningar och således ha klara och tydliga motiveringar varför behandling av personuppgifterna sker.

2.7. E-post

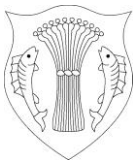
GDPR påverkar hur användningen av e-post får ske inom Lumparlands kommun. Grundregel är att hantering av personuppgifter ska ske utanför e-post i system eller strukturerade dokument som är skyddade från obehöriga.

Ett e-postmeddelande med personuppgifter får inte ligga kvar i inkorgen eller i skickat-mappen hur länge som helst. När behandlingen av personuppgiften är klar ska informationen flyttas till ett system eller till ett strukturerat dokument alternativt raderas. Den tid som en personuppgift lagras i e-posten ska begränsas till ett strikt minimum.

I e-post får man inte behandla eller spara personuppgifter som är känsliga eller sekretessbelagda. Om känsliga eller sekretessbelagda personuppgifter inkommer får man till exempel inte vidarebefordra eller svara på e-posten så att uppgifterna sänds vidare. Ifall Lumparlands kommun behöver de inkomna uppgifterna för att utföra kommunens uppgifter ska man omedelbart skriva ut e-posten och sedan radera den.

Skicka aldrig känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter via e-post, till exempel uppgifter om någons hälsa, religiösa åskådning eller politiska åsikter. Undvik även att skicka andra integritetskänsliga och extra skyddsvärda uppgifter som exempelvis lönebesked, värderingar av en person såsom social förmåga eller provresultat via e-post.

E-post ska användas för att kommunicera, inte för att lagra uppgifter. Man ska således inte spara e-post bara för att det eventuellt kan vara bra att ha i framtiden.



2.8. Behörighet till personuppgifter

Bara den som behöver kunna behandla personuppgifterna ska kunna utföra sådan behandling. Därmed ska behörighet till olika system eller mappar spegla en anställds faktiska behov för att utföra sina arbetsuppgifter.

2.9. Grund för behandling av personuppgifter

När personuppgifter behandlas i Lumparlands kommun, eller på uppdrag av kommunen, ska de grundläggande principerna i GDPR vara uppfyllda. Principerna anges i artikel 5 i GDPR.

I enlighet med GDPR:s princip om laglighet, korrekthet och öppenhet ska Lumparlands kommun behandla personuppgifter på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den vars personuppgifter registreras av Lumparlands kommun. Med detta menas att kommunen alltid ska vara tydlig och konkret i sin beskrivning av hur personuppgifter behandlas.

Lumparlands kommun ska alltid se till att personuppgifter behandlas på en utpekad rättslig grund och att annan lagstiftning som inverkar på behandlingen efterlevs. All behandling av personuppgifter som Lumparlands kommun utför måste vila på minst en rättslig grund, i annat fall är behandlingen olaglig. Nedan följer de rättsliga grunder som behandlingen ska vila på:

- Den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.
- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås.
- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.
- Behandlingen är nödvändig för att skydda intressen som är av grundläggande betydelse för den registrerade eller för en annan fysisk person.
- Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.
- Behandlingen är nödvändig för ändamål som rör den personuppgiftsansvariges eller en tredje parts berättigade intressen, om inte den registrerades intressen eller grundläggande rättigheter och friheter väger tyngre och kräver skydd av personuppgifter, särskilt när den registrerade är ett barn.

Grunden för Lumparlands kommuns behandling av personuppgifter vilar oftast på att behandlingen är nödvändig för att fullgöra kommunens rättsliga förpliktelser. Som exempel är ett register över barn i barnomsorg ett sådant register som Lumparlands kommun behöver för att kunna fullgöra förpliktelserna i barnomsorgslagen.



Lumparlands kommun

I vissa fall är det dock nödvändigt för Lumparlands kommun att begära in samtycke från de registrerade för att kunna behandla personuppgifter. Det kan till exempel vara ett nyhetsbrevsutskick eller något annat som är helt valfritt att vara del i för den registrerade. Samtycken ska inte hämtas in om det finns någon annan rättslig grund för behandlingen.

2.10. Publicering av personuppgifter på webbplatsen

Lumparlands kommun publicerar i regel alla organs protokoll på webbplatsen och kommunen publicerar även annat material på webbplatsen. Vid all publicering måste man dock ta hänsyn till individers rättigheter.

2.11. Ansvar över publiceringen

I Lumparlands kommun är det byråsekreteraren som oftast publicerar något på kommunens webbplats. Dock ligger ansvaret över det som publiceras på den som begär att det ska publiceras och denne ska se till att felaktiga personuppgifter tas bort eller rättas.

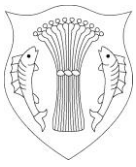
2.12. Kontroll före publicering

I första hand ska material som ska publiceras på webbplatsen skrivas på ett sådant sätt att det inte innehåller några personuppgifter. Ifall det inte går att undvika ska personuppgifter maskeras.

Protokoll innehåller ofta personuppgifter och som även är nödvändiga för beslutsfattandet. Många personuppgifter som återfinns i protokoll är också offentliga uppgifter. Det ska dock ur ett informationsperspektiv finnas mycket goda grunder för att lägga ut personuppgifter på webbplatsen och således ska personuppgifter i protokoll maskeras innan publicering om inte berörd personen gett sitt samtycke. Det finns dock vissa undantag på personuppgifter som inte behöver maskeras:

- Tjänstemäns och förtroendevaldas personuppgifter får publiceras om uppgifterna har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag
- Beslut om att till exempel utdela ett stipendium, ge någon fullmakt eller bygglov
- Offentliga personuppgifter, om offentliggörandet tjänar kommunens intresse att ge information, dvs. om uppgifterna är av allmänt intresse.

Bygglov är tillståndsbeslut som innehåller personuppgifter och som hör till anslagsförfarandet enligt en speciallag och som ska vara offentligt framlagda endast under den tid som krävs i lagen. Således kan till exempel uppgifter om vem som har fått bygglov publiceras på webben enligt 2 punkten ovan förutsatt att lagens villkor för anslagsförfarandet följs noggrant. Kontaktuppgifter till den som fått bygglov ska dock inte publiceras om inte berörd har gett sitt samtycke till detta.



Lumparlands kommun

3 punkten ovan förutsätter prövning från fall till fall. Ifall en personuppgiftsansvarig anser att en personuppgift är av så stort allmänt intresse att den bör publiceras bör denne ta kontakt med kommunens dataskyddsbud för att rådgöra.

2.13. Förbud mot publicering

Följande uppgifter får inte publiceras på Lumparlands kommuns webbplats:

- Känsliga uppgifter enligt dataskyddsförordningen:
 - Etnisk tillhörighet
 - Politiska åsikter (gäller ej förtroendevalda)
 - Religiös eller filosofisk övertygelse
 - Medlemskap i fackförening
 - Uppgifter som rör hälsa eller sexualliv
- Uppgifter som omfattas av sekretess
- Personbeteckning
- Uppgift om lagöverträdelse
- Integritetskänslig information, till exempel uppgifter om enskildas personliga förhållanden eller sådant som ha en nära koppling till den enskildas privata sfär.

Känsliga personuppgifter får publiceras om det finns ett samtycke från den personen eller om denne själv på ett tydligt sätt offentliggjort uppgifterna. Detta gäller till exempel fackliga företrädare.

För webbpublicering av fotografier där identifierbara levande personer förekommer krävs samtycke.



3. INFORMATION OM HUR LUMPARLANDS KOMMUN HANTERAR PERSONUPPGIFTER

Nedan följer information om hur Lumparlands kommun hanterar personuppgifter och det nedanföljande ska kommuniceras ut på kommunens webbplats och finnas tillgängligt på kommunens verksamhetsenheter. Till delar är informationen nedan en upprepning av vad som tas upp i föregående avsnitt.

3.1. Principer för behandling av personuppgifter

Varje nämnd i Lumparlands kommun är personuppgiftsansvarig och därmed ytterst ansvarig för sin behandling av personuppgifter.

Dataskyddsförordningen, även kallad GDPR, har till syfte att skydda den grundläggande mänskliga rättigheten, rätten till ett privatliv. En människas personliga integritet ska inte kränkas i samband med behandlingen av personuppgifter.

Till personuppgifter räknas all slags information som kan knytas till en fysisk person som är i livet. Exempel på personuppgift är personbeteckning, namn, adress, foton, registreringsnummer, fastighetsbeteckning, identifikationer online, personers fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

3.2. Kommunens arbete med efterlevnad av dataskyddsförordningen

När personuppgifter behandlas (all hantering av personuppgifter utgör behandling) i kommunen, eller på uppdrag av kommunen, ska de grundläggande principerna i dataskyddsförordningen vara uppfyllda. Nedan ges några exempel på hur Lumparlands kommun arbetar med att efterleva förordningen.

I enlighet med Dataskyddsförordningens princip om laglighet, korrekthet och öppenhet ska Lumparlands kommun behandla personuppgifter på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den vars personuppgifter registreras av Lumparlands kommun. Med detta menas att kommunen alltid ska vara tydlig och konkret i sin beskrivning av hur personuppgifter behandlas.

Lumparlands kommun ska alltid se till att personuppgifter behandlas på en utpekad rättslig grund och att annan lagstiftning som inverkar på behandlingen efterlevs. All behandling av personuppgifter som Lumparlands kommun utför måste vila på minst en rättslig grund, i annat fall är behandlingen olaglig.

Kommunen ska alltid ha avvägningen mellan den registrerades integritet och den egna verksamhetens effektivitet i åtanke.

För de uppgifter som hämtas in av kommunens olika enheter är samtycke i de flesta fall inte nödvändigt. Det beror på att uppgifterna används i samband med exempelvis myndighetsutövning, för att kunna fullgöra en skyldighet som åligger kommunen eller att ett avtalsförhållande föreligger. Alla kommunala nämnder har ett ansvar för att personuppgifter behandlas på ett korrekt sätt.



3.3. Information och registerutdrag

Den registrerade har rätt att få information när dennes personuppgifter behandlas. Information om personuppgiftsbehandlingen ska lämnas av Lumparlands kommun både när uppgifterna samlas in och när den registrerade begär det.

Önskas information om vilka av ens personuppgifter som behandlas av Lumparlands kommun ska man ta kontakt med kommunkansliet. För att få ut personuppgifterna behöver man kunna styrka sin identitet.

3.4. Principer för insamlande av personuppgifter

Personuppgifter ska samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål och inte senare behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål.

Med detta menas att Lumparlands kommun hela tiden känner till och dokumenterar anledningen till att en viss personuppgift hanteras och personuppgifterna inte senare används för en helt annan anledning som går emot den ursprungliga.

Personuppgifterna ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas.

Med detta menas att Lumparlands kommun endast ska använda sig av de personuppgifter som krävs för att uppnå målet med hanteringen. Kan samma mål uppnås genom att använda färre personuppgifter eller mindre känsliga sådana ska så ske.

3.5. Korrekta personuppgifter

Personuppgifterna som Lumparlands kommun hanterat ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade. Åtgärder måste vidtas för att säkerställa att personuppgifter som är felaktiga raderas eller rättas utan dröjsmål.

Med detta menas att Lumparlands kommun alltid måste verka för att personuppgifter som är felaktiga rättas och att det finns rutiner för hur så ska ske.

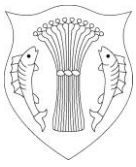
3.6. Lagringstid för personuppgifter

Personuppgifter får inte förvaras identifierbara under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas.

Med detta menas att personuppgifterna inte får sparas längre än vad som behövs utifrån målet med behandlingen. När målet är uppnått ska arkivering, gallring eller avidentifiering av personuppgifterna alltid övervägas.

3.7. Säkerhet som princip

Personuppgifter ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för uppgifterna, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust,



Lumparlands kommun

förstöring eller skada genom olyckshändelse, med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder.

Med detta menas att personuppgifter ska skyddas genom tekniska och organisatoriska åtgärder på en nivå som motsvarar uppgifternas skyddsvärde. Är uppgifterna av känslig eller särskilt skyddsvärd art ska också högre tekniska och organisatoriska krav ställas. Utgångspunkten ska alltid vara att endast behöriga personer ska ges tillgång till skyddsvärd information.

3.8. Kontakt, frågor eller mer information

För att göra invändningar mot Lumparlands kommuns personuppgiftsbehandlingar eller om man vill ha rättelse, begära överföring (dataportabilitet), begära begränsning av behandlingen eller begära radering av dina personuppgifter begär man det på adressen:

Lumparlands kommun
Kyrkvägen 26
AX-22 630 Lumparland

Man kan även göra begäran genom att skicka e-post till info@lumparland.ax.

För kontakt med Lumparlands kommuns dataskyddsombud:
Advokatbyrå Carlsson Wingert Ab
dpo@cwlaw.fi
+358 18 13366

Vill man klaga på Lumparlands kommuns behandling av ens personuppgifter kan man vända sig till Datainspektionen som är tillsynsmyndighet inom området.

För kontakt med Datainspektionen:
Postadress: Elverksgatan 10, AX-22 100 Mariehamn
E-post: inspektion@di.ax
Telefonnummer: +358 18 25 550

3.9. Dataskyddsförordningen och offentlighetsprincipen

För kommunens verksamhet gäller offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär en rätt för var och en att hos Lumparlands kommun ta del av allmänna handlingar.

Detta innebär att även personuppgifter kan begäras och lämnas ut som en del av allmän handling oavsett för vilket ändamål personuppgiften ursprungligen behandlades.

Denna rätt gäller dock inte om handlingarna innehåller uppgifter som är belagda med sekretess enligt landskapslagen om allmänna handlingars offentlighet (ÅFS 1977:72) eller senare motsvarande gällande lagstiftning.



3.10. Känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter

Vissa personuppgifter är till sin natur mer känsliga än andra. I dataskyddsförordningen anses följande särskilda kategorier av personuppgifter kräva ett särskilt legalt skydd:

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening
- hälsa
- en persons sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter och biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

Lumparlands kommun ska endast behandla känsliga personuppgifter när det finns särskilt stöd i lag eller om den registrerade särskilt samtyckt till den specifika behandlingen.

Även personuppgifter som inte är särskilt reglerade som känsliga kan vara mer skyddsvärda än andra. Personuppgifter av mycket personlig eller privat natur anses generellt vara mer skyddsvärda än andra typer av personuppgifter.

3.11. Konsekvensbedömning

Om en behandling av personuppgifter som kan leda till en hög risk för de registrerade (t.ex. en omfattande hantering av känsliga personuppgifter eller risk att särskilda krav avseende skydd inte kommer att kunna uppnås) planeras genomföras måste Lumparlands kommun enligt dataskyddsförordningen först genomföra en så kallad konsekvensbedömning avseende dataskydd.

Om en sådan konsekvensbedömning innebär att de bedömda höga riskerna kvarstår måste Lumparlands kommun samråda med Datainspektionen som är tillsynsmyndigheten innan behandlingen påbörjas.

3.12. Information och kommunikation

Lumparlands kommun ska tillhandahålla information till registrerade i enlighet med dataskyddsförordningens krav. Information ska ges om hur Lumparlands kommun behandlar de registrerades personuppgifter och om vilka rättigheter som de registrerade har enligt dataskyddsförordningen.

Information som ges ska vara koncis, klar, tydlig och begriplig och den ska ges i ett lättillgängligt format. Språket ska vara klart och tydligt, och vara anpassat till mottagaren, exempelvis om informationen är särskilt riktad till barn.

Informationen ska tillhandahållas skriftligt och kan när det är lämpligt ges i elektronisk form. Om den registrerade begär det ska informationen tillhandahållas muntligt, under förutsättning att den registrerade har styrkt sin identitet.



Lumparlands kommun

Det här innebär att den som ansvarar för behandlingen alltid måste ta ställning till om den information om behandlingen som krävs ges till den registrerade på ett tillräckligt sätt. Den registrerades rättigheter

3.13. Den registrerades rättigheter

Alla registrerade har rättigheter gentemot den som är personuppgiftsansvarig. Vissa av rättigheterna är beroende av vilken rättslig grund som den aktuella behandlingen av personuppgifter vilar på. Detta innebär att vissa rättigheter bara kan göras gällande under vissa förutsättningar. Lumparlands kommun ska möjliggöra för de registrerade att utöva sina rättigheter.

3.13.1. Rätt till insyn

Den registrerade har rätt att få tillgång till de personuppgifter som behandlas. Detta innebär att Lumparlands kommun på begäran måste kunna tillhandahålla dessa uppgifter till den registrerade.

3.13.2. Rätt till ändring

Den registrerade har rätt att begära att felaktiga personuppgifter rättas och att ofullständiga personuppgifter kompletteras. Vissa personuppgifter som behandlas i enlighet med viss lagstiftning får dock till exempel endast justeras under vissa förutsättningar.

3.13.3. Rätt till radering, rätten att bli bortglömd

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet och vilken rättslig grund som personuppgiftsbehandlingen görs kan den registrerade även ha rätt till radering av sina personuppgifter. Rättigheten har begränsad tillämpning inom offentlig förvaltning eftersom merparten av personuppgiftsbehandlingarna vilar på en rättslig grund där rättigheten inte är tillämplig.

3.13.4. Rätt till begräsning

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet kan den registrerade ha rätt till att behandlingen av personuppgifterna begränsas till endast lagring under den tid det tar att utreda en invändning från den registrerade.

3.13.5. Rätt till dataportabilitet

Beroende på omständigheter i det enskilda fallet och på vilken rättslig grund som personuppgiftsbehandlingen grundar sig på har den registrerade i vissa fall rätt att få tillgång till personuppgifterna i ett sådant format som möjliggör överförande till en annan personuppgiftsansvarig. Rättigheten har begränsad tillämpning inom kommuner eftersom merparten av personuppgiftsbehandlingarna vilar på en rättslig grund där rättigheten inte är tillämplig.



3.13.6. Återkallande av samtycke

Om den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter är ett samtycke från den registrerade så har denne rätt att återkalla samtycket. Ett återkallande av samtycket påverkar dock inte lagligheten av personuppgiftsbehandlingen för tiden innan samtycket återkallades.

3.13.7. Invända mot behandling

Om den lagliga grunden för behandlingen av personuppgifter baseras på berättigat intresse (intresseavvägning) eller allmänt intresse har en registrerad under vissa förutsättningar rätt att invända mot hur dennes personuppgifter behandlas.

3.13.8. Rätt att lämna klagomål

Den registrerade har alltid rätt att vända sig till tillsynsmyndigheten med klagomål om denne inte är nöjd med hur Lumparlands kommun hanterar den registrerades personuppgifter. Tillsynsmyndighet är Datainspektionen.



4. HANTERING AV ANSTÄLLDAS PERSONUPPGIFTER

4.1. Inledning

När du är anställd eller uppdragstagare i Lumparlands kommun behandlar vi de personuppgifter om dig som behövs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter som arbetsgivare och för att du ska kunna utföra ditt uppdrag.

4.2. Vad är en personuppgift och vad menas med behandling?

Personuppgifter är all slags information som kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Det kan till exempel vara ditt namn, adress, personnummer eller bilder som visar vem du är.

Med behandling av personuppgifter menas allt som vi gör när vi hanterar uppgifter om dig digitalt. Till exempel för att du ska kunna få lön, delta i utbildningar och få tillgång till de arbetsverktyg du behöver.

4.3. Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Vår hantering av information omfattas av offentlighetsprincipen och offentlighetslagens bestämmelser om myndighetshandlingar. Det betyder att dina personuppgifter kommer att hanteras den tid som det behövs och i vissa fall för all framtid enligt bestämmelser i offentlighetslagen och arkivlagen.

4.4. Vad gäller om du samtyckt till att vi behandlar dina uppgifter?

Om du har samtyckt till att vi hanterar dina personuppgifter har du alltid rätt att ångra dig och ta tillbaka ditt samtycke. Det gör du genom att kontakta den tjänsteinnehavare som samlat in ditt samtycke. I så fall får vi inte längre hantera dina uppgifter. Om du återkallar ditt samtycke påverkar det inte lagligheten av publiceringen innan samtycket återkallades. De uppgifter du lämnat genom samtycke tar vi bort, med beaktande av arkivlagens bestämmelser om förvaringstider.

4.5. Från vilka källor hämtar vi dina personuppgifter?

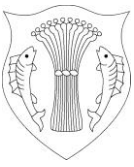
Utöver de uppgifter du själv lämnar till oss kan vi också komma att samla in personuppgifter från någon annan. De uppgifter vi samlar in från andra kan vara:

- Uppgifter från myndigheter.

4.6. Till vilka andra lämnar vi dina personuppgifter?

Dina personuppgifter kan komma att lämnas ut till andra myndigheter, företag eller enskilda om vi har en laglig skyldighet att lämna ut dem.

De kan också lämnas till personuppgiftsbiträden som hanterar information för vår räkning.



4.6.1. Överföring till tredje land

Överföring till tredje land betyder att uppgifter lämnas till länder utanför EU och EES-länderna Norge, Island och Liechtenstein. Om vi behöver överföra dina personuppgifter till tredje land så informerar vi dig.

4.7. Vilka rättigheter har du som enskild?

Du har rätt att begära ett registerutdrag för att få veta vilka personuppgifter vi har om dig. Du har också rätt att begära att felaktiga eller ofullständiga personuppgifter rättas eller raderas. Du kan även invända mot eller begära begränsning av hanteringen av dina personuppgifter. I vissa fall kan du ha rätt att få dina uppgifter flyttade.

Vill du ha ett registerutdrag kan du ta kontakt med kommunkansliet.

4.8. Hur kontaktar du oss vid frågor om dataskydd?

Har du frågor om hur vi hanterar dina personuppgifter kan du vända dig till kommundirektören.

4.9. Vem är ansvarig för de personuppgifter vi samlar in?

Det är kommunstyrelsen som är personuppgiftsansvarig för de uppgifter vi har om dig till följd av anställningen.

4.10. Vem är dataskyddsombud?

Dataskyddsombud är Advokatbyrå Carlsson Wingert Ab.

Kontaktuppgifter

dpo@cwlaw.fi

+358 18 13366

4.11. Vilka personuppgifter samlar vi in om dig och varför (ändamål)?

4.11.1. Hantera rekryteringar

Exempel på behandlingar som utförs

- Skapa annonser med uppgift om verksamhetens kontaktperson.
- Hantera intresseanmälningar och ansökningar till utlysta tjänster och befattningar.
- Hantera intresseanmälningar och cv i kommunens ärenderegister.

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Personbeteckning
- Kontaktuppgifter
- Bild (om sådan självmant skickas in i samband med ansökan)



Laglig grund

Allmänt intresse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi ska kunna rekrytera personal till kommunens verksamheter.

4.11.2. Hantera allmän personaladministration (inkluderar även uppdragstagare) som inte omfattas av annan särskilt angiven personuppgiftsbehandling inom personalområdet.

Exempel på behandlingar som utförs

- Hantera utbetalning av lön och andra ersättningar samt avdrag för skatt och övriga socialförsäkringsavgifter (pensions-, arbetslöshetsförsäkringsavgift)
- Hantera schema, flexitid, ledigheter och annan frånvaro
- Hantera förmåner

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Personbeteckning
- Kontaktuppgifter
- Facklig tillhörighet
- Kollektivavtalsområdestillhörighet

Laglig grund

Avtal och rättslig förpliktelse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter enligt anställningsavtalet, kollektivavtal och arbetsrättslig lagstiftning. Facklig tillhörighet behövs bara om anställd lämnar in fullmakt på att kommunen ska dra fackavgiften från lönen.

4.11.3. Kunna kontakta anhörig/närstående till anställd vid akut händelse

Exempel på behandlingar som utförs

- Hantera uppgift om anhörig/närstående att kontakta vid akut händelse som drabbar en anställd.

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Kontaktuppgifter

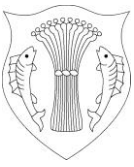
Laglig grund

Allmänt intresse. Denna behandling av personuppgifter krävs för att vi ska kunna ta kontakt med anhörig vid en akut händelse som drabbar en anställd.

4.11.4. Bevilja frånvaro på grund av vård av barn (tillfällig vårdledighet)

Exempel på behandlingar som utförs

- Hantera uppgifter om barn under 12 år



Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Födelseår

Laglig grund

Rättslig förpliktelse. Denna behandling av personuppgifter krävs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter enligt, kollektivavtal och arbetsrättslig lagstiftning.

4.11.5. Bevilja frånvaro på grund av vård av anhörig

Exempel på behandlingar som utförs

- Hantera uppgifter om anhöriga

Kategorier av personuppgifter

- Namn

Laglig grund

Rättslig förpliktelse. Denna behandling av personuppgifter krävs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter enligt, kollektivavtal och arbetsrättslig lagstiftning.

Med anhörig avses arbetstagarens barn, förälder, make och sambo samt den som lever i registrerat parförhållande med arbetstagaren

4.11.6. Bedriva personalsocial verksamhet

Exempel på behandlingar som utförs

- Hantera deltagande vid olika aktiviteter riktade till anställda

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Kontaktuppgifter

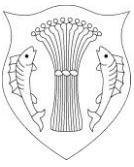
Laglig grund

Allmänt intresse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi som arbetsgivare ska kunna genomföra aktiviteter som syftar till att främja anställdas välbefinnande.

4.11.7. Hantera arbetsmiljö- och rehabiliteringsärenden

Exempel på behandlingar som utförs:

- Upprätta plan för återgång i arbete
- Kontakt med företagshälsovård
- Hantera anmälan om arbetsskada och tillbud
- Hantera omplaceringsutredningar
- Hantera utredningar som syftar till att uppnå en god arbetsmiljö



Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Personbeteckning
- Kontaktuppgifter
- Hälsotillstånd
- Facklig tillhörighet (vid rehabilitering)

Laglig grund

Rättslig förpliktelse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi som arbetsgivare ska kunna uppfylla våra skyldigheter kopplade till det rättsliga regelverket inom arbetsmiljö och rehabilitering.

4.11.8. Handlägga arbetsrättsliga ärenden

Exempel på behandlingar som utförs

- Genomföra förhandling med fackliga organisationer
- Handlägga tvister inför domstol
- Meddela besked om upphörande av tidsbegränsad anställning
- Hantera företrädesrätt till återanställning
- Hantera övertalighet och uppsägning
- Hantera disciplinpåföljd
- Genomföra lönekartläggning

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Personbeteckning
- Kontaktuppgifter
- Facklig tillhörighet

Laglig grund

Rättslig förpliktelse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter enligt det arbetsrättsliga regelverket samt för att kunna handlägga ärenden i fall av tvist.

4.11.9. Administrera facklig samverkan

Exempel på behandlingar som utförs

- Bedriva facklig samverkan.

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Kontaktuppgifter
- Facklig tillhörighet



Laglig grund:

Rättslig förpliktelse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter enligt det arbetsrättsliga regelverket.

4.11.10. Administrera pensionsärenden

Exempel på behandlingar som utförs

- Registrera pensionsbeslut

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Personbeteckning
- Kontaktuppgifter
- Kollektivavtalstillhörighet

Laglig grund

Rättslig förpliktelse och avtal. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter enligt lag, kollektivavtal och individuella avtal om pensionsförmåner.

4.11.11. Administrera kurser och konferenser

Exempel på behandlingar som utförs

- Skicka inbjudan till kurser och konferenser
- Ta emot anmälningar
- Administrera kurs- och deltagaravgifter

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Kontaktuppgifter
- Födelseår
- Personbeteckning

Laglig grund

Allmänt intresse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att kunna hantera deltagande i kurser vi anordnar.

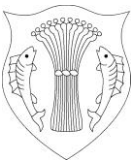
4.11.12. Marknadsföra och informera

Exempel på behandlingar som utförs

Marknadsföra och informera om kommunens verksamhet på kommunens webbplats, i personaltidning, i sociala medier, i pressmeddelanden och i infobladet.

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Kontaktuppgifter



- Bilder
- Titel

Laglig grund

Allmänt intresse eller samtycke. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi ska kunna informera om kommunens verksamhet. För behandling av bilder på enskilda stöder vi oss på den enskildes samtycke till behandlingen.

4.11.13. Hantera behörigheter till system

Exempel på behandlingar som utförs

- Tilldela och hantera behörigheter till system
- Spåra användaraktiviteter i system

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Användar-id
- Kontaktuppgifter

Laglig grund

Fullgöra avtal eller rättslig förpliktelse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi ska kunna ge dig behörighet till de system du behöver i ditt arbete.

4.11.14. Tillhandahålla och upprätthålla IT-stöd och arbetsverktyg

Exempel på behandlingar som utförs

- Hantera abonnemang och licenser till IT-tjänster
- Hantera tillhandahållande av och support av telefon, surfplatta, dator

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Användar-id
- Kontaktuppgifter

Laglig grund

Fullgöra avtal eller rättslig förpliktelse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi ska kunna ge dig tillgång till IT-tjänster och verktyg som du behöver i ditt arbete.

4.11.15. Hantera personuppgifts- och IT-incidenter

Med IT-incidenter menas alla informations- och säkerhetsincidenter där IT-system är inblandade.

Exempel på behandlingar som utförs

- Spåra, logga och kontrollera aktiviteter i IT-system



Lumparlands kommun

- Anmäla incident till tillsynsmyndighet

Kategorier av personuppgifter

- Namn
- Användar-id
- Enhetsnamn (Servernamn, datornamn mm.)
- Kontaktuppgifter

Laglig grund

Rättslig förpliktelse. Denna behandling av dina personuppgifter krävs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter enligt dataskyddsförordningen.

Har du synpunkter på vår hantering?

Vill du klaga på Lumparlands kommuns behandling av dina personuppgifter kan du vända dig till Datainspektionen som är tillsynsmyndighet inom området.

För kontakt med Datainspektionen:

Postadress: Elverksgatan 10, AX-22 100 Mariehamn

E-post: inspektion@di.ax

Telefonnummer: +358 18 25 550



Hantering av anställdas personuppgifter

Antagen av kommunstyrelsen genom § xx/29.3.2023.

Kommunens dataskyddspolicy

I dataskyddspolicyn för Lumparlands kommuns punkt 2.8 *Behörighet till personuppgifter* stadgas att bara den som behöver kunna behandla personuppgifterna ska kunna utföra sådan behandling. Därmed ska behörighet till olika system eller mappar spegla en anställds faktiska behov för att utföra sina arbetsuppgifter.

Dataskyddsförordningens artikel 9

Dataskyddsförordningens artikel 9 innehåller bestämmelser om behandling av så kallade särskilda kategorier av personuppgifter. En sådan särskild kategori är uppgifter om hälsa. Behandling av en sådan personuppgift är förbjuden, med vissa undantag. Ett undantag från förbudet är om behandlingen är nödvändig för att den personuppgiftsansvarige (kommunen) eller den registrerade (anställd) ska kunna fullgöra sina skyldigheter och utöva sina särskilda rättigheter inom arbetsrätten.

Behandling av hälsouppgifter

För att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter inom arbetsrätten och för att anställda ska kunna utöva sina särskilda rättigheter inom densamma samlar kommunen in hälsouppgifter om personalen, dels vid nyanställning i form av ett friskintyg och dels vid sjukdomsfall som förhindrar en anställd att utföra sitt arbete i mer än tre dagar.

Enligt gällande lagstiftning ska sådana personuppgifter endast behandlas av den personal inom Lumparlands kommun som behöver dem för att utöva det som stadgas inom arbetsrätten. Det är således endast förmannen och byråsekreteraren som har rätt att behandla sådana hälsouppgifter. Förmannens direkt överordnade kan dock vid behov också få ta del av hälsouppgifterna om det är nödvändigt för att utföra sina skyldigheter som arbetsgivare.

Hälsouppgifterna får inte lagras tillsammans med övriga uppgifter om personal. Det är således inte tillåtet att lagra exempelvis sjukintyg i personalakten, utan sjukintygen ska lagras i en separat akt. Hälsouppgifterna får enligt lagstiftning inte heller lagras längre än nödvändigt.



Behandling av övriga personuppgifter

Kommunen samlar också in, behandlar och lagrar andra personuppgifter om personalen för att utföra sina skyldigheter som arbetsgivare. Dessa är exempelvis personbeteckning, adress och telefonnummer. Det är endast tillåtet för behörig anställd att behandla dessa personuppgifter och endast på ett sådant sätt som krävs för utövande av skyldigheter eller rättigheter.

Säkerställande av korrekt hantering av hälsouppgifter och andra personuppgifter

För att kommunen ska kunna säkerställa en anställds rätt att vara frånvarande från arbetet av hälsoskäl samlar kommunen in sjukintyg vid frånvaro som varar mer än tre dagar. Dessa lämnas in till förmannen tillsammans med en frånvaroanhållan. Sjukintyget och frånvaroanhållan översänds sedan till byråsekreteraren på kommunkansliet som behandlar dem för att betala ut en korrekt lön samt vid behov ansöka om ersättning från Folkpensionsanstalten.

Utöver hälsouppgifter skickas också mellan enheterna och kommunkansliet arbetsavtal och tidsredovisningar. På dessa framgår exempelvis personbeteckning och adress.

För att säkerställa att obehörig inte kan ta del av personuppgifterna som samlas in och transporteras mellan kommunens enheter behöver transporten ske på ett ändamålsenligt och tillräckligt säkert sätt.

Alla personuppgifter som ska transporteras behöver antingen personligen transporteras av en person som är behörig att behandla och läsa personuppgifterna, alternativt förslutas på ett sådant sätt att det inte för obehörig går att ta del av personuppgifterna utan att det i efterhand märks. Exempelvis kan personuppgifterna förslutas i ett kuvert på vilket det framgår till vem som kuvertet ska. Om någon exempelvis lämnar in ett sjukintyg till sin förman på daghemmet som sedan behöver föra det till byråsekreteraren på kommunkansliet ska förmannen föra det själv eller försluta det i ett kuvert och låta någon annan anställd föra kuvertet.

För att säkerställa att personuppgifter som lagras på en enhet inte kommer obehörig tillhanda ska personuppgifterna, när de inte bevakas av en behörig, låsas in.

Information till anställda om behandling av personuppgifter

Enligt dataskyddsförordningen måste kategorier av personuppgifter, rättslig grund och lagringstid anges för varje behandling av personuppgifter för ett visst ändamål samt information om utövande avregistrerades rättigheter ges till den var personuppgifter man behandlar. I kapitel 4 i kommunens dataskyddspolicy framgår vilka personuppgifter som behandlas av kommunen som arbetsgivare och varför.



Kostpolicy för Lumparlands kommun

Antagen av kommunstyrelsen genom § xx/29.3.2023.

Inledning

Denna kostpolicy och dess riktlinjer är avsedda för måltider inom barnomsorg, skolor och äldreomsorgen. Därutöver finns en kompletterande kostpolicy för äldreomsorgen med närmare riktlinjer och rekommendationer.

Kostpolicyn och riktlinjerna ska fungera som ett styrande dokument i det dagliga arbetet och som ett stöd för att säkra kvalitén på måltidsservicen. Det styrande dokumentet gäller för den som beställer tjänsten och för den som utför tjänsten. Lumparlands kommun följer riksomfattande näringsrekommendationer och andra myndighetsbeslut. Kommunen strävar efter så lite matsvinn som möjligt. All personal ska ha kännedom om grunderna för trevliga måltider och en god servicekänsla för att skapa en behaglig och god måltidsmiljö.

Specialkost i daghem och skolor

Allergier

Det allergiska barnet serveras på daghem och skolor samma mat som övriga barn om man inte har ett läkarintyg över specialkost. Samma regel gäller personalen. Lindriga födoämnesallergier är vanliga och avtar ofta med ålder. Oftast behövs inte ett absolut undvikande av födoämnet och ett läkarintyg utfärdas därför inte. Barnet kan själv välja bort de födoämnen som ger symtom.

Läkaren ska motivera eventuellt behov av specialdiet på grund av allvarlig födoämnesallergi. Intyg lämnas in till daghemsföreståndare/skolföreståndaren och kocken i Lumparlands skola.

Laktosintolerans

Kommunen serverar i mån av möjlighet låglaktoshaltig kost och alltid någon måltidsdryck som är laktosfattig/laktosfri. Läkarintyg för laktosintolerans skrivs enligt Ålands hälso- och sjukvård i regel inte, eftersom det inte rör sig om en sjukdom.

Celiaki/glutenintolerans

Glutenfri kost erbjuds endast till barn/elever med diagnostiserad celiaki. Läkarintyg behövs första gången du ansöker, men behöver inte förnyas.



Läkarintyg lämnas in till daghemsföreståndare/skolföreståndaren och kocken i Lumparlands skola.

Specialkost av etiska eller religiösa skäl

Specialkost av etiska och religiösa skäl serveras, förutom kött som beretts enligt religiösa ritualer (halal, kosher). Lumparlands kommun erbjuder endast måltider som innehåller livsmedelskomponenter förenliga med rikets normvärden för slakt och beredning. Vegetarisk kost serveras om man följer halal eller kosher.

Intyg från vårdnadshavare lämnas in till daghemsföreståndare/skolföreståndaren och kocken i Lumparlands skola.

Vegetarisk kost

Vegetarisk kost serveras. Det måste framgå hurdan typ av vegetarisk kost man äter. Vegankost eller levande föda serveras inte. Kommunen utgår från en lakto-ovo-vegetarisk kost.

Intyg från vårdnadshavare lämnas in till daghemsföreståndare/skolföreståndaren och kocken i Lumparlands skola.

Konsistensanpassad kost för barn med särskilda behov

Om ett barn har ett sådant tillstånd att det inte går att äta den mat som serveras på daghemmet kan daghemsföreståndaren tillsammans med vårdnadshavaren komma överens om vad barnet kan äta utan svårigheter.

Pedagogiska måltider

Syftet med de pedagogiska måltiderna är att barnen/eleverna ska få en positiv upplevelse av måltiderna och en naturlig inställning till mat.

Goda matvanor börjar vid tidig ålder och kan bidra till en god hälsa. Därför behöver barnen/eleverna stöd av vuxna som fungerar som förebilder.

Personalen har rätt till specialkost av medicinska orsaker eller etiska skäl. Läkarintyg krävs vid medicinsk orsak.

Specialkost inom äldreomsorgen

Allergier

Allvarliga födoämnesallergier beaktas i kosten för äldre. Läkarintyg krävs. Intyget lämnas in till ledande närvårdaren och kocken i Lumparlands skola.

Konsistensanpassad kost

Konsistensanpassad kost serveras åt den äldre, allt från lättuggat till flytande. Maten är lika energirik även fast den är i flytande form.



Specialkost av etiska eller religiösa skäl

Specialkost av etiska och religiösa skäl serveras, förutom kött som beretts enligt religiösa ritualer (halal, kosher). Lumparlands kommun erbjuder endast måltider som innehåller livsmedelskomponenter förenliga med rikets normvärden för slakt och beredning. Vegetarisk kost serveras om man följer halal eller kosher.

Intyg från lämnas in till ledande närvårdare och kocken i Lumparlands skola.

Personal

Personalen har rätt till specialkost av medicinska orsaker eller specialkost av etiska och religiösa skäl, förutom kött som beretts enligt religiösa ritualer (halal, kosher). Läkarintyg krävs vid medicinsk orsak. Intyget lämnas in till ledande närvårdaren och kocken i Lumparlands skola.

Föreningsbidrag 2023

14.2.2023

Att fördela*

Förra året totalt 1 850 1850

	Medlemsantal	Procent av medlemsantal	Beviljas 2023	Konto
Lumparlands ungdomsförening r.f.	25	6,79 %	125,68	4740-4301
LUIA r.f.	77	20,92 %	387,09	4740-4201
Svinö byalag r.f.	33	8,97 %	165,90	4740-4401
Nybonds i Krogstad r.f.	80	21,74 %	402,17	4740-4401
Föreningen Folkhälsan i Lumparland r.f.	153	41,58 %	769,16	4740-4301
Totalt	368	100 %	1850,00	

Anhållan om medel ur Trivselfonden för kvalitetsökande verksamheter år 2023 vid Kapellhagen

Anhållan om 1000€ ur Trivselfonden för verksamhet för pensionärer på Kapellhagen och på bygden.

Det vi har planerat är:

- Utflykt till Bomarsund och besök till Smakbyn. Transporter och inträde. 250€
- Teaterföreställning, Jag lever än, i mars 2023. 250€
- Program och aktiviteter under pensionärsträffarna. 250€
- En sommarfest i juni. 250€

De uppskattade kostnaderna är ungefärliga och sådant som antal deltagare osv påverkar slutsumman. Överskrids summorna kan något av alternativen behöva strykas. Finns möjlighet kan fler program, samt transporter erbjudas. Önskemål finns om att göra besök till Föglö och till besöksträdgården Senses.

Cecilia Dahlström

Äldreomsorgschef

Prel. driftsresultat, förvaltningar	Budget 2022	Bokslut 2022	Över/underskridning
Centralförvaltningen	-256 042,27	-244 296,80	11 745,47
Lantbruksförvaltningen*	-7 274,00	-6 143,00	1 131,00
Samordnad socialtjänst*	-325 683,30	-309 148,85	16 534,45
Äldreomsorgsförvaltningen	-701 608,65	-706 323,77	-4 715,12
Bildningsförvaltningen	-862 169,50	-847 115,90	15 053,60
Kultur- och fritidsförvaltningen	-49 174,00	-48 309,52	864,48
Byggnads- och miljönämnden	-25 825,00	-26 267,42	-442,42
Tekniska nämnden	-218 759,40	-253 588,66	-34 829,26
Räddningsnämnden	-41 164,90	-39 436,77	1 728,13

Investeringar 2022	Värden				
	Ursprunglig budget	Budgetändring	Fastställd budget	Summa	Avvikelse
8301 Hyresbostäder	-10 000,00		-10 000,00	-9 930,00	70,00
8304 Parhuslägenheter	-1 028 000,00	1 028 000,00	-,00	-16 939,59	-16 939,59
8516 Bostadsgator	-2 000,00		-2 000,00	-2 000,00	-,00
8553 IT-system reningsverk	-575,00		-575,00		575,00
8801 Vattendistributionsledningar	-10 000,00	-40 000,00	-50 000,00	12 007,75	62 007,75
8802 Avloppsreningsverk Långnäs				2 685,00	2 685,00
8805 Avloppsledningar	-10 000,00		-10 000,00		10 000,00
Totalsumma	-1 060 575,00	988 000,00	-72 575,00	-14 176,84	58 398,16