



Sammanträdesdatum
14.6.2023

Nr
6

Paragrafer
78-93

Plats och tid	Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland. Onsdag 14.6.2023 kl. 19.00–20.40.
Beslutande	Eriksson Pia, ordförande Mörn Tomas, vice ordförande Alm-Ellingsworth Göta Jansson Eva Koskinen Mikael, ersättare
Frånvarande	Malén Johan Rosbäck Mikael
Övriga deltagande	Jansryd Mattias, kommundirektör, föredragande och sekreterare Williams Robert, kommunfullmäktiges ordförande Nordberg Ulrika, kommunfullmäktige 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 14.6.2023
Underskrifter	Tomas Mörn Göta Alm-Ellingsworth
Protokollet framlagt till påseende Plats och tid	Kommunkansliet i Lumparland 16.6.2023
Intyggar	
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 14.6.2023 kl. 19.00

ÄRENDEN

78 §	Sammanträdet konstituerande	1
79 §	Anmälningssärenden	2
80 §	Upptagande av lån (elektroniskt beslutsförfarande) (Dnr: 59/2023)	3
81 §	Kommunfullmäktiges beslut 7.6.2023	4
82 §	Revisionsrapport 2022 (Dnr: 125/2023)	5
83 §	Ändring av det personalpolitiska programmet (Dnr: 126/2023).....	6
84 §	Lokal justeringspott 2023 (Dnr: 92/2023)	7
85 §	Lumparlands skolas arbetsplan och elevhälsoplan för 2023-2024 (Dnr: 127/2023)	9
86 §	Detaljplanering av område i Norrboda (Dnr: 107/2023).....	10
87 §	Principer för föreningsbidrag (Dnr: 108/2023)	14
88 §	Förvaltning eller försäljning av skogsområden (Dnr: 50/2023)	19
89 §	Arvodesstadga 2024–2027 (Dnr: 128/2023)	20
90 §	Lagtingsvalet och kommunalvalet 2023, förtidsröstning samt röstning på valdagen (Dnr: 129/2023)	22
91 §	Budgetdirektiv 2024 (Dnr: 130/2023).....	24
92 §	Tillställning för anställda och förtroendevalda (Dnr: 131/2023).....	25
93 §	Sammanträdet avslutande	26



78 § Sammanträdets konstituerande

Laglighet och beslutförhet

Konstaterades att kommunstyrelsen sammanträder i beslutfört antal på lagenlig kallelse.

Protokolljustering

Till protokolljusterare utsågs Tomas Mörn och Göta Alm-Ellingsworth.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

Godkännande av föredragningslistan

Föredragningslistan godkändes enhälligt oförändrad.



79 § Anmälningssärenden

Ks § 79/14.6.2023

1. Uppsagt samarbetsavtal mellan Lemland och Lumparland avseende byggnadsinspektionen och tekniska sektorn.
2. Kommunfullmäktiges beslut att uppdra åt kommundirektören att tillsammans med kommundirektören i Lemland ta fram ett förslag till nya samarbetsavtal avseende byggnadsinspektionen och tekniska sektorn.
3. Prisjämförelse av råvaror.
4. Den återstående fakturan för köp av skolplatser har betalats av Vårdö kommun.
5. Kallelse till förbundsstämma, KST.
6. Kallelse till förbundsfullmäktige, Oasen.
7. Kontrakt skrivet för byggnation av tre parhus. Byggnaderna ska enligt kontraktet överlämnas 11.9.2024.
8. Ungdomskväll, preliminärt 22.8.2023 kl. 18.30.
9. Kallelse till ordinarie bolagsstämma för Åda Ab.
10. Behov av fortsatt extra resurs på daghemmet.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anteckna de ovan nämnda ärendena till kännedom.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



80 § Upptagande av lån (elektroniskt beslutsförfarande) (Dnr: 59/2023)

Ks § 64/17.5.2023

För byggnation av tre parhus med totalt sex lägenheter finns behov av att uppta nya lån. Budgeten är 1 488 000 euro och förvaltningen har begärt in offerter på den summan.

Lånet är tänkt att lyftas i delar under byggnationen för att minimera lånekostnaderna under själva byggtiden. Amorteringstakten är tänkt att vara på 40 år.

Offert, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 64

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anta offert för upptagande av nya lån på 1 488 000 euro enligt Bilaga A – Ks § 64 och befullmäktigar kommundirektören att slutligt godkänna lånevillkoren.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt bordlägga ärendet.

Ks § 80/2.6.2023

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt anta Ålandsbanken Abp:s offert för upptagande av nya lån på 1 488 000 euro enligt Bilaga A – Ks § 64 och befullmäktigar kommundirektören att slutligt godkänna lånevillkoren.

Ärendet behandlades genom ett elektroniskt beslutsförfarande.

Det elektroniska beslutsförfarandet, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 80
-



81 § Kommunfullmäktiges beslut 7.6.2023

Ks § 81/14.6.2023

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 7.6.2023:

- 22 § Bokslut 2022
- 23 § Fastställande av kommunal serviceboendeavgift vid uthyrning av ESB-plats till annan kommun
- 24 § Principer för beviljande av skolskjuts
- 25 § Upphandling av skolskjutsar läsåret 2023–2024
- 26 § Detaljplaneändring i Långnäs
- 27 § Fritidshemstaxa
- 28 § Utvärdering av gemensam ledningsfunktion inom barn- och äldreomsorg
- 29 § Uppsagt samarbetsavtal mellan Lemland och Lumparland avseende byggnadsinspektionen och tekniska sektorn

Kommundirektörens förslag

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

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



82 § Revisionsrapport 2022 (Dnr: 125/2023)

Ks § 82/14.6.2023

Revisorerna utförde 25.5.2023 slutrevision för räkenskapsåret 2022 och har inkommit med en revisionsrapport, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 82

Inga väsentliga fel eller brister konstaterades under revisionen och det har inte konstaterats sådana faktorer som skulle ifrågasätta bokslutets riktighet.

Följande iakttagelser lyfts fram i rapporten:

- Att det på memorialverifikaten bör finnas både granskare och godkännare.
- Rekommendation att man gör upp processbeskrivningar för fakturering, inköp samt för lönebokföring- och betalning.
- Ha en separat del i verksamhetsberättelsen där man redogör för kommunens risker och osäkerhetsfaktorer.
- Rekommendation att budgetutfallet för driften som visas på 62–63 redovisas enligt inkomster-utgifter-netto (korrigerat till kommunfullmäktiges behandling).
- Rekommendation att investeringar presenteras på bruttonivå (korrigerat till kommunfullmäktiges behandling).

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att följande bokslut utvecklas i enlighet med de av revisorerna gjorda iakttagelserna under revisionen 2022.

Kommunstyrelsen beslutar delge kommunfullmäktige revisionsrapporten enligt Bilaga A – Ks § 82 samt detta beslut i form av ett anmälningsärende.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



83 § Ändring av det personalpolitiska programmet (Dnr: 126/2023)

Ks § 83/14.6.2023

På grund av ändringar i kollektivavtalet finns behov av att göra vissa ändringar i det personalpolitiska programmet. Föreslagna ändringar är gulmarkerade. Vissa ändringar är endast redaktionella. Förslag, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 83

Följande betydande ändringar föreslås:

- Rätt till måltidsrast efter 6 timmar istället för 5.
- Kommunen bekostar, utgående från budgeterade medel, anskaffning av arbetskläder för kökspersonal. Tidigare endast skolan som haft regelrätt kökspersonal.
- Förtydligande att intyg på att man är inskriven i Valviras register för yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården för att erhålla behörig lön som närvårdare inom äldreomsorgen.
- Förtydligande bestämmelser om utbytesledighet.
- Ny punkt om graviditets- och föräldraledighet.
- Ny punkt om ledighet för vård av anhörig.
- Förtydligande om när man har rätt till ledighet med lön.
- Ny punkt om rätt till ledighet efter 20 och 30 års anställning. Inget krav enligt kollektivavtalet.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar ändra det personalpolitiska programmet i enlighet med Bilaga A – Ks § 83.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



84 § Lokal justeringspott 2023 (Dnr: 92/2023)

Ks § 59/25.4.2023

Den lokala justeringspotten är 1,6 procent beräknat på lönesumman inom det allmänna tjänste- och arbetskollektivavtalet för kommunsektorn per den 31.5.2023.

Den lokala arbetsgivarens och huvudavtalsorganisationernas representanter förhandlar om användningen av den lokala justeringspotten. Målet för förhandlingarna är att ge personalen faktiska påverkningsmöjligheter och att i mån av möjlighet uppnå samförstånd genom att höra förhandlingsparterna på lika villkor. Över förhandlingarna ska det upprättas ett protokoll där parternas ståndpunkter med eventuella motiveringar framgår.

Enligt förvaltningsstadgan fastställer kommunstyrelsen personalens löner.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar utse kommundirektören att förhandla med huvudavtalsorganisationerna om fördelning av den lokala justeringspotten 2023. Den lokala justeringspotten fastställs sedan av kommunstyrelsen.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Ks § 84/14.6.2023

Efter att ärendet behandlades 25.4.2023 har det kommit information om stupstockens effekter på lönejusteringarna. Den lokala justeringspotten har genom stupstocken höjts till 1,9 procent för år 2023.

Förhandlingar har förts med huvudavtalsorganisationerna och parterna har kommit överens om följande:

- Justering av den uppgiftsrelaterade lönen för närvårdare inom äldreomsorgen med 1,85 procent.
- Justering av den uppgiftsrelaterade lönen för barnskötare med 1,00 procent.
- Justering av den uppgiftsrelaterade lönen för lärare inom barnomsorgen med 1,00 procent.
- Övriga tjänster och befattningen får en allmän förhöjning om 0,36 procent.



Protokoll fört vid förhandlingarna, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 84

Förslag till fördelning av den lokala justeringspotten, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 84

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar fastställa den lokala justeringspotten 2023 i enlighet med Bilaga B – Ks § 84.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



85 § Lumparlands skolas arbetsplan och elevhälsoplan för 2023–2024 (Dnr: 127/2023)

Ks § 85/14.6.2023

Utbildningschefens beredning

Enligt landskapslag om ändring av landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:52) del III 3 kap. 12 § föreskrivs att varje grundskola ska göra en arbetsplan för läsåret som baserar sig på läroplanen. I arbetsplanen ska det finnas bestämmelser om skolans verksamhet under läsåret. Arbetsplanen ska godkännas av kommunen och skickas till landskapsregeringen för kännedom.

Förslag till arbetsplan för Lumparlands skola 2023–2024, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 85

Enligt läroplanen för grundskolan på Åland punkt 4.4 ska elevhälsoplanen uppdateras varje läsår och årligen gås igenom med alla som arbetar i skolgemenskapen samt delges vårdnadshavare. Elevhälsoplanen ska bifogas arbetsplanen och tillställas landskapsregeringen för kännedom.

Förslag till elevhälsoplan för Lumparlands skola 2023–2024, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 85

Landskapsregeringen har utfärdat mallar för framtagande av arbetsplan respektive elevhälsoplan. De framtagna förslagen till arbetsplaner respektive elevhälsoplaner uppfyller de krav på innehåll som fastställts av Ålands Landskapsregering.

Utbildningschefen förordar

Kommunstyrelsen beslutar godkänna Lumparlands skolas arbetsplan och elevhälsoplan för läsåret 2023–2024 enligt Bilagorna A och B och översänder dem till Ålands landskapsregering för kännedom. Planerna publiceras på skolans hemsida.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar godkänna Lumparlands skolas arbetsplan och elevhälsoplan för läsåret 2023–2024 enligt Bilaga A – Ks § 85 och Bilaga B – Ks § 85 och översänder dem till Ålands landskapsregering för kännedom. Planerna publiceras på kommunens webbplats.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



86 § Detaljplanering av område i Norrboda (Dnr: 107/2023)

Bmn § 30/18.4.2023

Markägarna för fastigheterna 4:126 Olas, 4:127 Ylvas och 4:128 Nyqvistas samt 878:7 Nyqvistas strand i Norrboda anhåller om att i enlighet med PBL 33 § få detaljplanera sina områden.

Kommunen ska fastställa målsättningar för planen, godkänna planläggaren och se till att planområdet utgör en tillräckligt stor och ändamålsenlig helhet.

Området i fråga är ca 0,7 ha stort och är indelat i tre tomter om drygt 2000 m² samt ett gemensamt strandområde om ca 1000 m². Samtliga områden är bebyggda. Till området löper en färdig privat väg.

I en detaljplan kan man definiera vilken typ av byggnader, samt deras storlek, som kan byggas på området i framtiden. Därtill bör man fästa vikt vid ordnandet av gemensamma funktioner och anläggningar typ avfall, avloppsvatten samt tillfartsvägens skick. Grannarna har hörts i ärendet.

PBL 33 §. Markägares rätt att låta upprätta detaljplan

En markägare har rätt att utarbeta ett förslag till detaljplan för sin egen mark. Innan planeringen påbörjas ska kommunen kontaktas. Kommunen ska fastställa målsättningar för planen, godkänna planläggaren och se till att planområdet utgör en tillräckligt stor och ändamålsenlig helhet.

Ett planförslag som utarbetas på markägarens försorg handläggs efter vederbörlig beredning i kommunen på samma sätt som en av kommunen utarbetad plan. Markägaren ska svara för kostnaderna för upprättandet av planen samt för kommunens handläggningskostnader.

En detaljplan som en eller flera markägare låtit upprätta ska genomföras av de berörda markägarna i samråd med kommunen eller enligt en särskild överenskommelse som anges i planen.

PBL 24 §. Syftet med och behovet av detaljplan

För den detaljerade regleringen av markanvändningen, byggandet och utvecklandet av områden upprättas en detaljplan. Detaljplanens syfte är att anvisa områden för olika ändamål och styra byggande och annan markanvändning på det sätt som de lokala förhållandena, stads- och landskapsbilden, den befintliga bebyggelsen, naturmiljön och principen om en hållbar utveckling samt andra mål för planen förutsätter.

Detaljplanen ska upprättas och hållas aktuell i takt med kommunens utveckling eller då det finns behov av att styra markanvändningen.



25 §. Antagandet av detaljplan

Detaljplanen antas och ändras av kommunfullmäktige. Fullmäktiges beslutanderätt kan helt eller delvis överföras till kommunstyrelsen, byggnadsnämnden eller till annan nämnd eller tjänsteman som bereder planärenden.

PBL 26 §. Detaljplanens innehåll

När en detaljplan upprättas ska en antagen generalplan följas och hänsyn tas till de beslut och rekommendationer som landskapsregeringen utfärdat eller fattat med stöd av 11 §.

När en detaljplan upprättas ska kommunen dessutom se till att

- 1) marken utnyttjas på ett ekonomiskt och ekologiskt hållbart sätt,
- 2) trafiken, energiförsörjningen, vatten och avlopp, avfallshanteringen samt brand- och räddningsväsendet kan ordnas på ett säkert och ändamålsenligt och med tanke på miljön, naturresurserna och ekonomin hållbart sätt,
- 3) det skapas en trivsamt, trygg och sund livsmiljö som även är tillgänglig för personer med funktionshinder,
- 4) särskilt den bebyggda miljön och landskapet värnas och används på ett ändamålsenligt sätt,
- 5) estetiska och kulturhistoriska värden inte påverkas mer än vad som är nödvändigt,
- 6) det finns tillräckligt med mark för lekplatser, parker eller andra områden som lämpar sig för rekreation och att det i eller i nära anslutning till tomter som bebyggs med lokaler för daghem, skola eller liknande verksamhet finns tillräckligt med plats för lek och utevistelse samt
- 7) skälig hänsyn tas till befintlig bebyggelse, bestående äganderättsförhållanden, fastighetsgränser, servitut, hävd och andra omständigheter som kan inverka på genomförandet av planen. Närmare bestämmelser om innehållet i detaljplanen ges i landskapsförordning. PBL 29 §.

Förbud när detaljplan upprättas När frågan om att upprätta eller ändra en detaljplan har väckts för ett område kan kommunen utfärda byggnadsförbud på området. På ett område med byggnadsförbud är också rivning och åtgärder som förändrar landskapet tillståndspliktiga på det sätt som bestäms i 70 §. Byggnadsförbud gäller också på ett område där en detaljplan eller detaljplaneändring har antagits till dess beslutet har vunnit laga kraft.



Byggnadsinspektörens förslag

Nämnden beslutar att förorda att de sökande får detaljplanera aktuellt område i Norrboda.

Detta för att en samlad bebyggelse redan uppstått på området och det ligger i kommunens intresse att området utvecklas på ett hållbart och förutsägbart sätt.

Nämnden bifogar också förslag till planläggningsmålsättningar.

Nämnden föreslår att byggförbud införs på området under planeprocessen.

Detta innebär att inga tillstånd för byggnation beviljas under planeprocessen. Markägarna själv står för alla planeringskostnader samt utredningskostnader kopplat till planläggningsprocessen. Detaljplanen ska uppgöras i samverkan med landskapsmyndigheter, räddningsmyndighet, byggnadstillsynen, elleverantören m fl.

Ärendets behandling fortsätter i kommunstyrelsen i Lumparland.

Bilagor

- Anhållan om detaljplanering av område i Norrboda
- Karta över område i Norrboda
- Detaljplanemålsättningar för fyra fastigheter i sydvästra Norrboda

Ks § 68/17.5.2023

Byggnads- och miljönämnden har i § 31/18.4.2023 förordat för kommunstyrelsen att civilingenjör Ola Nyqvist godkänns som planläggare för detaljplanering av aktuellt område i Norrboda. Anhållan, karta samt förslag till detaljplanemålsättningar, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 68

Ola Nyqvist uppfyller kompetenskraven enligt PBF 3 §. Planläggaren ska uppgöra detaljplanen i samverkan med landskapsmyndigheter, räddningsmyndighet, byggnadstillsynen, elleverantören m fl.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att de sökande får detaljplanera aktuellt område och godkänner förslag till planläggningsmålsättningar enligt Bilaga A - Ks § 68. Kommunstyrelsen beslutar införa byggförbud på området under planprocessen.



Markägarna själva står för alla planeringskostnader samt utredningskostnader kopplat till planläggningsprocessen. Detaljplanen ska uppgöras i samverkan med landskapsmyndigheter, räddningsmyndighet, byggnadstillsynen, elleverantören m fl.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt återremittera ärendet för att klargöra huruvida eventuell planläggning skulle kunna påverka byggmöjligheterna för grannfastigheterna.

Ks § 86/14.6.2023

Byggnads- och miljöinspektören har meddelat att han inte kan se att grannarnas byggnadsmöjligheter skulle påverkas av den tilltänkta detaljplaneringen.

Det kan också nämnas att alla grannar kommer att beredas möjlighet att lämna in synpunkter innan ett slutligt förslag till detaljplanering förs till kommunfullmäktige för eventuellt godkännande.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att de sökande får detaljplanera aktuellt område och godkänner förslag till planläggningsmålsättningar enligt Bilaga A - Ks § 68. Kommunstyrelsen beslutar införa byggförbud på området under planprocessen.

Markägarna själva står för alla planeringskostnader samt utredningskostnader kopplat till planläggningsprocessen. Detaljplanen ska uppgöras i samverkan med landskapsmyndigheter, räddningsmyndighet, byggnadstillsynen, elleverantören m fl.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



87 § Principer för föreningsbidrag (Dnr: 108/2023)

Ks § 69/17.5.2023

Förvaltningen har av kommunstyrelsen fått i uppdrag att se över principerna för hur föreningsbidrag fördelas på de föreningar som söker bidrag.

Kommunen har två olika former av föreningsbidrag. Ett allmänt bidrag där varje sökande förening får ett bidrag baserat på medlemsantal och ett projektbaserat bidrag där en sökande förening får ett bidrag för att under året verkställa ett projekt (max 75 procent av projektets kostnad får finansieras av kommunens bidrag).

Kommunen har haft dessa fördelningsprinciper sedan 2020, men för vissa kan fördelningsprinciperna för det allmänna bidraget anses premiera medlemsrekrytering framom själva verksamheten. Anledningen till varför medlemsantal valdes som grund för det allmänna bidraget är att det är lätt att administrera och inte är en subjektiv bedömning. Dock ges bidraget ut på totala antalet medlemmar och inte totala antalet medlemmar med Lumparland som hemort. Förvaltningen har inte kännedom om föreningarna i nuläget kan filtrera bort icke-lumparlänningar i sitt medlemsregister.

Ifall kommunen vill ha en annan fördelningsgrund eller komplettera den nuvarande fördelningsgrunden finns det några olika alternativ:

1. En möjlig metod är att fördela bidragen baserat på föreningarnas aktiviteter och mål. Föreningar som har genomfört aktiviteter som har en positiv inverkan på samhället, som att bidra till en bättre miljö, kulturell mångfald eller socialt ansvar, kan tilldelas högre bidrag. En bedömning skulle kunna göras genom att utvärdera föreningarnas rapportering om sina aktiviteter och hur de bidrar till samhället.
2. Ett annat alternativ är att basera föreningsbidragen på föreningsstorlek. Större föreningar har ofta större kostnader och kan därför behöva mer finansiellt stöd. Men det är också viktigt att värna om mindre föreningar, som kan ha en större inverkan i specifika samhällsgrupper och lokalsamhället.
3. En annan metod är att fördela föreningsbidragen baserat på föreningarnas behov. Detta skulle kunna inkludera faktorer som ekonomiskt stöd för att täcka hyra, utrustning, resor och evenemang. Bedömningen skulle kunna göras genom att titta på föreningarnas budgetar och kostnader för att utföra sina verksamheter.
4. En metod som kan användas är att göra en kvalitetsbedömning av föreningarnas verksamhet. Föreningar som uppnår högre kvalitetsstandarder och bedöms ha en högre grad av professionalism i sin



verksamhet kan tilldelas högre bidrag. Bedömningen skulle kunna göras genom att titta på faktorer som ledning, personal, budget, verksamhetens kvalitet och resultaten från utförda aktiviteter.

Alternativ 1

Alternativ 1 täcks till vissa delar upp av de projektbidrag kommunen kan betala ut. Dock är det inte många föreningar som söker detta bidrag, kanske på grund av villkoren. Följande kriterier ska vara uppfyllda:

1. Aktiviteten ska pågå minst sextio minuter.
2. Aktiviteten har en gemensam samling och avslutning.
3. Ifall aktiviteten riktar sig till barn- och ungdomar ska det finnas en ledare på plats som ska ha fyllt 16 år och vara medlem i samfundet.
4. I aktiviteten ska ingå minst fem personer.

Kriterierna kan verka rikta sig mer mot aktiviteter än projekt och skulle sålunda kunna ändras så att alla tidsspecifika projekt eller aktiviteter kan vara berättigade till bidrag. Till exempel om man på sommaren har loppis eller kaféverksamhet skulle detta kunna vara berättigat till projektbidrag. Då skulle föreningar kunna söka allmänt bidrag baserat på exempelvis medlemsantal och sedan projektbidrag för specifika delar av sin verksamhet.

Alternativ 2

Detta alternativ skulle kunna basera sig på föreningarnas omsättning eller kostnader. Den förening som har störst omsättning kan också enligt rättvisepincipen anses ha rätt till störst bidrag. Det blir förstås ingen exakt vetenskap att basera det på omsättning eller kostnader då även detta blir en ganska ytlig bedömning, men detta alternativ tar åtminstone i beaktande själva verksamheten och inte bara medlemsantalet. I medlemsantalet kan många av medlemmarna vara sådana som inte aktivt engagerar sig i föreningens verksamhet. Ifall man fördelar på kostnader skulle detta kunna se ut så här:

	Kostnader	Procent av totala kostnader	Beviljas exempel	Beviljats 2023	Skillnad mot nuvarande fördelning
Lumparlands ungdomsförening r.f.	8 965,17	25,38 %	469,60	125,68	343,92
LUIA r.f.	686,54	1,94 %	35,96	387,09	-351,13
Svinö byalag r.f.	696,85	1,97 %	36,50	165,90	-129,40
Nybondis i Krogstad r.f.	19 415,72	54,97 %	1 017,00	402,17	614,83
Föreningen Folkhälsan i Lumparland r.f.	5 554,22	15,73 %	290,93	769,16	-478,22
Totalt	35 318,50	100 %	1 850,00	1 850,00	

Det här alternativet kan dock bli problematiskt eftersom Lumparlands ungdomsförening r.f. redan får stöd av kommunen för sina kostnader för Furuborg. Det blir därutöver rejält låga bidrag för föreningar som har en billig verksamhet, vilket förstås också till del kan ses som rimligt.



Alternativ 3

Detta alternativ påminner om alternativ 2, men här skulle man ha flera olika faktorer och gå djupare i föreningarnas budgetar. En djupare analys kräver dock mer resurser och man ska ta i beaktande att kommunen redan har relativt låga bidrag. Det vore således bättre att öka på bidragen framom att göra själva fördelningsprinciperna mer administrativt kostsamma.

Alternativ 4

Kvalitetsbedömning av föreningarnas verksamhet kan vara en gångbar lösning och kan bli mycket bra om man har resurser för något sådant. Dock är just kvalitetsbedömning på många sätt subjektivt då personer kan värdera verksamhet på olika grunder. Detta alternativ skulle göra sig bäst ifall ansökningarna genomgicks av någon form av delegation för att göra processen så demokratisk som möjlig. Att ha en enskild tjänsteinnehavare att bedöma kvalitén får anses bli alltför subjektivt. Det här alternativet kräver också en transparent process så att föreningarna kan se vilka kvaliteter som bedöms som bäst.

Sammantaget är det fullt möjligt att ändra på principerna för föreningsbidrag, men där alternativen är olika resurskrävande. Det är svårt att utreda hur mycket resurser som krävs ifall kommunen väljer en fördelningsprincip som baserar sig på mer mjuka värden samt hur fördelningen skulle bli.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att teckna översynen av kommunens principer för föreningsbidrag till kännedom.

Utifrån översynen ges förvaltningen i uppdrag att till nästa styrelsesammanträde ändra kriterierna så att bara medlemmar med Lumparlands kommun som hemort får räknas in i en ansökan om föreningsbidrag samt ändra principerna för projektbidrag så principerna inkluderar fler potentiella projekt.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt ge förvaltningen i uppdrag att ändra kriterierna så att bara medlemmar med Lumparlands kommun som hemort får räknas in i en ansökan om föreningsbidrag. En blankett med enkla kriterier ska därutöver tas fram för att kunna göra en bedömning av föreningens verksamhet, exempelvis aktiva medlemmar, aktiviteter och hur många som uppskattas besöka en särskild aktivitet. Därtill ska principerna för projektbidrag ändras så att principerna inkluderar fler potentiella projekt.



Ks § 87/14.6.2023

Utifrån kommunstyrelsens beslut har ett förslag till nya principer för föreningsbidrag samt ändrade principer för projektbidrag tagits fram. Förslag, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 87

Principer för projektbidrag

I förslaget till ändrade principer för projektbidrag har följande ändringar gjorts:

- Projektet eller aktiviteten ska ha minst 5 sammankomster under året. Tidigare fanns krav på att aktiviteten skulle pågå i minst 60 minuter.
- Inte längre ett krav att aktiviteten ska ha en gemensam samling och avslutning.
- Bidraget fördelas utifrån projektens eller aktiviteternas uppskattade kostnader. Tidigare var fördelningen enligt registrerade medlemmar.
- Ny bestämmelse att bidraget betalas ut i efterhand enligt redovisning.

Förslag till ändrade principer för projektbidrag, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 87

Principer för föreningsbidrag

I förslaget till nya principer för föreningsbidrag har grunden för hur bidraget betalas ut ändrats väsentligt. Varje sökande samfund behöver nu på blanketten "Ansökan om föreningsbidrag" uppge kostnader enligt budget, aktiva medlemmar, medlemmar med Lumparland som hemort, antalet planerade aktiviteter under året samt uppskattat medeltal besökare per aktivitet.

Bidragets storlek viktas sedan enligt de ovan nämnda kategorierna så att varje kategori utgör 20 procent av det totala bidraget. Ifall flera samfund söker föreningsbidrag fördelas beloppen procentuellt utifrån varje samfunds andel av varje kategoris total. Bidragsbeloppen blir uträknat exakt enligt vad de sökande samfunden uppger för belopp och antal. Ingen efterkontroll av aktivitetskategorierna görs som kan minska bidraget i efterhand eftersom bidraget är allmänt och inte kopplat till någon specifik aktivitet. Kommunen kontrollerar dock att antalet aktiviteter eller medeltal besökare inte är onaturligt högt jämfört med tidigare år.

I förslaget finns ingen kategori som gäller inkomster eftersom en sådan kategori skulle behöva vara uppbyggd så att den minskar bidragets storlek. För enkelhetens skull innehåller förslaget därför endast uppskattade kostnader.



Utöver själva principerna har också en intern kalkylator tagits fram där förvaltningen matar in vad föreningarna har uppgett för uppgifter, vilken sedan räknar fram varje förenings del av det totala bidragsbeloppet. Därmed torde förslaget inte medföra någon större mängd administration.

Förslaget har inte testats mot nuvarande principer eftersom kommunen inte har alla de uppgifter som framöver kommer krävas av sökande föreningar. Därmed finns ingen kännedom om hur utfallet kommer bli av de nya principerna.

Förslag till nya principer för föreningsbidrag, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 87

Enligt 2 § f punkten i instruktion för kultur- och fritidsförvaltningen ska förvaltningen dra försorg om förslag till fördelning av medel för understöd till föreningar, organisationer eller andra icke vinstdrivande samfund inom kommunen vars verksamhetsområde faller inom kultur- och fritidsförvaltningens ansvarsområde. Eftersom kultur- och fritidsförvaltningen underlyder kommunstyrelsen beslutar nämnda organ om principer för projekt- och föreningsbidrag.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anta ändrade principer för projektbidrag enligt Bilaga A – Ks § 87 och nya principer för föreningsbidrag enligt Bilaga B – Ks § 87.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



88 § 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.

Ks § 88/14.6.2023

Kommunen har tagit kontakt med Skogsvårdsföreningen som rekommenderar att vissa områden gallras. Det finns nämligen ungskog med akut röjningsbehov. Områden, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 88

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att gallra ungskog med akut röjningsbehov enligt Bilaga A – Ks § 88. Förvaltningen arbetar sedan vidare med en långsiktig plan för områdena.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



89 § Arvodesstadga 2024–2027 (Dnr: 128/2023)

Ks § 89/14.6.2023

Det är brukligt att inför kommande mandatperiod vid behov justera de arvoden som betalas ut till förtroendevalda.

Nuvarande arvoden:

Årsarvoden

Kommunfullmäktiges ordförande	600 euro
Kommunstyrelsens ordförande	1 000 euro

Sammanträdesarvoden för ledamot

Kommunfullmäktige	30 euro
Kommunstyrelsen	35 euro

Övriga förvaltningsorgan	20 euro
--------------------------	---------

Sammanträdesarvoden för ordförande och förtroendevald sekreterare

Kommunfullmäktige	35 euro
Kommunstyrelsen	45 euro
Övriga förvaltningsorgan	25 euro

Arvoden vid val per förrättningsdag

Centralvalnämndens, valnämndens och valbestyrelsens ordförande och sekreterare	250 euro
Centralvalnämndens, valnämndens och valbestyrelsens övriga ledamöter	190 euro
Valförrättare	150 euro

Tjänsteinnehavare och arbetstagarens sammanträdesarvoden

Kommunfullmäktige och kommunstyrelse	45 euro
Kommunfullmäktige och kommunstyrelse med sekreteraruppgifter	68 euro

Förslaget från förvaltningen är att arvodena indexjusteras, vilket skulle medföra en höjning om cirka 15 procent. Summorna har dock avrundats för att undvika decimaler.



Förslag till Arvodesstadga 2024–2027, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 89

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå för fullmäktige att godkänna arvodesstadga för åren 2024–2027 enligt Bilaga A – Ks § 89.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



90 § Lagtingsvalet och kommunalvalet 2023, förtidsröstning samt röstning på valdagen (Dnr: 129/2023)

Ks § 90/14.6.2023

Lagtingsvalet och kommunalvalet förrättas söndag 15.10.2023. Förtidsröstningen ordnas på Åland 30.9–10.10.2023.

Enligt 6 § i vallagen för Åland (ÅFS 2019:45), nedan vallagen, fattar kommunstyrelsen beslut om allmänna förtidsröstningsställen i kommunen. I varje kommun ska finnas minst ett allmänt förtidsröstningsställe om inte kommunstyrelsen efter överenskommelse med landskapsregeringen och en eller flera andra kommuner beslutar att det inte finns något behov av det. Kommunstyrelsen ska även fatta beslut om en vallokal i varje röstningsområde. Om det finns särskilda skäl kan vallokalen ligga utanför röstningsområdet. Kommunen ska meddela sina beslut om förtidsröstningsställen och om vallokaler till landskapsregeringen och till magistratsenheten vid Statens ämbetsverk på Åland. Lumparlands kommun utgör ett röstningsområde.

Vid riksdagsvalet 2023 har kommunen ordnat förhandsröstningen i egen regi vilket fungerat till belåtenhet. Det finns därmed skäl att även förtidsröstningen för lagtings- och kommunalvalet sker i egen regi. Skolans matsal fungerade under riksdagsvalet som förhandsröstningsställe och röstningsställe på valdagen.

Enligt 53 § i vallagen ska ett allmänt förtidsröstningsställe och även vallokalen på valdagen vara tillgängliga för alla väljare utan hjälp. Den kommunala centralvalnämnden ska se till att förtidsröstningsstället och vallokalen i kommunen har ett utrymme som är lämpligt för röstningen. Det ska finnas tillräckligt med plats också för väljare som inväntar sin tur att rösta.

Enligt 68 § i vallagen ska ett allmänt förtidsröstningsställe under förtidsröstningstiden vara öppet för röstning de tider kommunstyrelsen bestämmer. Röstningstiderna får inte infalla vardagar före kl. 8.00 eller efter kl. 20.00 och inte heller lördagar före kl. 9.00 eller efter kl. 18.00.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att förtidsröstningsställen i Lumparlands kommun ska vara följande för lagtingsvalet och kommunalvalet 2023:

- Lumparlands skola, Kyrkvägen 28, 22 630 Lumparland (allmänt)
- ESB Kapellhagen, Prästgårdsvägen 1–3 (inrättning)



Kommunstyrelsen beslutar i enlighet med 68 § i vallagen att fastställa öppettiderna för förtidsröstning under lagtingsvalet och kommunalvalet 2023 vid Lumparlands skola, enligt följande:

- Fredag 6.10 kl. 15-19
- Lördag 7.10 kl. 11-13
- Tisdag 10.10 kl. 15-19

Kommunstyrelsen beslutar ge i uppdrag till valbestyrelsen att ordna förtidsröstning under lagtingsvalet och kommunalvalet 2023 vid ESB Kapellhagen, enligt följande:

Fredag 6.10 kl. 13-14

Avslutningsvis beslutar kommunstyrelsen att Lumparlands skola (Kyrkvägen 28, 22 630 Lumparland) fungerar som röstningsställe på lagtingsvalets och kommunalvalets valdag 15.10.2023.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



91 § Budgetdirektiv 2024 (Dnr: 130/2023)

Ks § 91/14.6.2023

Förslag till budgetdirektiv för uppgörande av 2024 års budget och ekonomiplan för 2025–2026 har tagits fram. Direktiven för budget och ekonomiplan baseras på bokslut 2022 och budget 2023 med beaktande av den ekonomiska utvecklingen samt skatteprognoser uppgjorda av Finlands kommunförbund. Någon landskapsandelsprognos har ännu inte kommit kommunerna tillhanda, varför den baserar sig på årets landskapsandelar.

Förslag till budgetdirektiv, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 91

Nytt i detta budgetdirektiv är att bildningsförvaltningen delats upp i två ramar, en för skolverksamhet och en för barnomsorg.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anta budgetdirektiv för 2024 enligt Bilaga A – Ks § 91.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



92 § Tillställning för anställda och förtroendevalda (Dnr: 131/2023)

Ks § 92/14.6.2023

För 2023 finns 2 400 euro budgeterat för en tillställning för kommunens anställda och förtroendevalda. Enligt 43 § c punkten under Information och kommunikation i förvaltningsstadgan beslutar kommunstyrelsen om festarrangemang.

Eftersom både anställda och förtroendevalda kommer få delta på festen, och för att underlätta förverkligandet, finns skäl att för ändamålet tillsätta en festkommitté i vilken det ingår både anställda och förtroendevalda. Kommunstyrelsen bör sätta ramarna och befogenheterna för kommittén som sedan verkställer festarrangemanget. Kommittén bör bestå av åtminstone fem medlemmar för att möjliggöra en rimlig arbetsbörda för vardera medlemmen.

Enligt 85 § i förvaltningsstadgan verkar kommittén tills uppdraget är slutfört om inte kommunstyrelsen beslutar om en viss mandattid.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar tillsätta en festkommitté bestående av både anställda och förtroendevalda för anordnandet av årsfesten för 2023 samt utse ordförande och vice ordförande för kommittén. Kommittén utser inom sig en sekreterare. Kommitténs uppdrag ska anses som avslutat efter festens förverkligande och kommittén inkommit med en redovisning av kostnaderna för festen.

Kommunstyrelsen beslutar vidare att festkommittén ges rätt att göra inköp inom en budget på 2 400 euro, besluta om datum, lokal och traktering samt besluta om övriga behövliga åtgärder för anordnandet av festen. Alkoholhaltiga drycker får inköpas med kommitténs budgetmedel, dock inte drycker med en alkoholhalt överstigande 20 %.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt att festkommittén ges rätt att göra inköp inom en budget på 2 400 euro, besluta om datum, lokal och traktering samt besluta om övriga behövliga åtgärder för anordnandet av festen. Alkoholhaltiga drycker får inköpas med kommitténs budgetmedel, dock inte drycker med en alkoholhalt överstigande 20 %.

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt bordlägga den del av ärendet som rörde sammansättningen av festkommittén.



93 § Sammanträdet avslutande

Sammanträdet avslutades kl. 20.40.



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: **78, 79, 81, 86, 89, 91, 92, 93.**

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

Paragrafer i protokollet: **80, 82, 83, 84, 85, 87, 88, 90.**

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: **80, 82, 83, 84, 85, 87, 88, 90.**

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 ändringssökanden har framgång i ärendet.

REVISIONSRAPPORT 2022

I. Revisionens utförande

Vid revisionen har granskats kommunens förvaltning, bokföring och bokslut för år 2022. Revisionen utfördes enligt en på förhand uppgjord arbetsplan.

Revisionen har utförts av kommunens förtroendevalda revisorer Jonny Mattsson och Ann-Mari Karlsson samt av Tove Lindström-Koli, OFGR, GR revisionsammanslutningen BDO Audiator Oy.

Revisionen har dokumenterats i separata arbetspapper och i denna rapport framförs de väsentligaste iakttagelserna som gjorts under revisionens gång.

Revisionen har utförts i den omfattning god revisionssed förutsätter.

Gällande bokslutet granskades verksamhetsberättelsen och bokslutet för år 2022, som innehåller resultaträkning och balansräkning med därtillhörande noter samt finansieringskalkyl, verksamhetsberättelse och budgetjämförelse. Vidare har granskats balansspecifikationerna och verifikationer till noter.

Granskningarna baserar sig på förvaltningsorganens protokoll, substansgranskning av bokföring mm samt på intervjuer av ansvarspersoner i kommunen.

2. Revisionsobservationer

2.1. Förvaltning

I granskningen genomgicks kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens samt tjänstemannabeslut för de ledande tjänstemännen för år 2022.

Inom förvaltningen granskades;

- kommunfullmäktiges och
- kommunstyrelsens beslut.

Granskningen av förvaltningen föranledde inga åtgärder.

2.2. Bokföring

Inköpsverifikat

Granskades de mest väsentliga inköpsfakturorna för år 2022, för kontona;

- material och förnödenheter samt
- köp av tjänster.

Granskningens syfte var att säkerställa att fakturan är tillställd Lumparlands kommun, att man periodiserat fakturorna rätt, att de är rätt konterade samt sakenligt granskade och godkända.

På basen av utförd stickprovsgranskning av verifikat konstateras att bokföringen baserar sig på godtagbara verifikat och att dessa var sakenligt godkända.

Memorialverifikat

Granskades även de mest väsentliga memorialverifikaten för året 2022 samt för januari 2023. *Konstaterades att det även på memorialverifikaten bör finnas både granskare och godkännare.*

Fakturering

Granskades processerna för faktureringen i kommunen samt underlagen till barn-omsorgsavgifterna och äldreomsorgsavgifterna. Granskningen föranledde inga åtgärder.

Avtal

Granskades kommunens befintliga allmänna avtal och kunde konstateras att de stämmer överens med förteckningen, nya avtal har införts och inaktuella noterats och avlägsnats.

Löner

Granskades nya arbetsavtal för år 2022 och de uppgiftsrelaterade lönerna från 1.4.2021 mot lönerna enligt tjänstekollektivavtal (AKTA). Granskades stickprovsvis löneutbetalningarna, med timmar och tillägg. Granskningen föranledde inga åtgärder.

Rekommenderas att man i kommunen gör upp processbeskrivningar främst för fakturering, inköp samt för anställning/lönebokföring och -betalning.

2.3. Bokslut

Verksamhetsberättelse

I verksamhetsberättelsen har man följt Kommunförbundets principer om rekommendation för bokslutsmodell.

Inga tvister eller rättegångar var aktuella vid bokslutstidpunkten 31.12.2022. Vidare hade man i verksamhetsberättelsen som en egen rubrik noterat andra icke-finansiella aspekter och miljöfaktorer.

Man kunde i verksamhetsberättelsen som en separat del redogöra för kommunens risker och osäkerhetsfaktorer i enlighet med den allmänna anvisningen.

Intern kontroll

I verksamhetsberättelsen har redogjorts för hur kommunens interna tillsyn och riskhantering har ordnats. Kommunstyrelsen konstaterar att den kontinuerligt ämnar utveckla och förbättra metoderna och noggrannheten i den interna kontrollen.

Ett internt kontrolldirektiv har godkänts i kommunstyrelsen 22.9.2021 § 114 och i kommunfullmäktige 29.9.2021 § 29.

Budgetuppföljning

Ur bokslutet framgår att budgeten är bunden gentemot kommunfullmäktige till bruttobelopp på resultatenhetsnivå.

Driftsbudgeten förverkligades enligt följande (extern/intern):

(ändrad)	BG 2022	BS 2022	skillnad	%
Inkomster	634 554	812 573	178 019	128,1
Utgifter	-3 122 255	-3 303 352	-181 097	105,8
Netto	-2 487 701	-2 490 779	-3 078	100,1

Under året gjordes budgetändringar/-ökning totalt 135 000 euro inom driftsbudgeten.

Sammandraget på sid. 62-63 (9.6) byttes ut mot en sidan som anger budgetutfallet på fullmäktiges bindningsnivå. *Framöver rekommenderas att budgetutfallet för driften görs upp enligt denna modell.*

De budgeterade investeringsutgifterna netto, uppgick till 72 575 euro, medan utfallet blev 39 754 euro. Under året gjordes en budgetändring/-minskning på 988 000 euro, främst beroende på parhuslägenheterna som inte förverkligades ännu under år 2022. Sammandraget av investeringarna på sid. 57 (9.2) byttes ut mot en tabell som anger investeringarna på bruttonivå. *Rekommenderas att man även framöver presenterar investeringarna på bruttonivå, för att lättare kunna avstämna sammandraget mot finansieringskalkylen samt mot noten om bestående aktiva.*

Skatteinkomsterna förverkligades till 1,67 milj. euro, vilket är en ökning från föregående år med 135 000 euro eller 8,7 %. De budgeterade skatteinkomsterna var 1,48 milj. euro (förverkligande 112,7 %).

Landskapsandelarna förverkligades till 0,71 milj. euro i förhållande till budgeterat 0,69 milj. euro. Jämfört med föregående år minskade landskapsandelarna med 18 500 euro eller 2,5 %.

Årsbidraget var budgeterat till -330 740 euro och förverkligades till -116 788 euro. För räkenskapsperioden hade man budgeterat ett underskott om 505 121 euro medan året resulterade i ett underskott på 287 429 euro. Det ackumulerade överskottet minskade till 185 051 euro och är 514 euro per invånare.

Kommunens invånarantal har minskat med 16 personer (4,3 %) och uppgår nu till 360 personer. Kommunen lån uppgår till 1,6 milj. euro och är 4 349 euro per invånare. Den relativa skuldsättningsgraden är hög på ca 77 %. Nyckeltalet anger hur stor del av kommunens driftsinkomster som skulle behövas för återbetalning av det främmande kapitalet. Soliditeten är låg på 35,7 % (det egna kapitalet är lågt i förhållande till balansens omslutning). En genomsnittlig soliditetsgrad på 70 % kan anses vara ett eftersträvanvärt mål inom den kommunala ekonomin.

Resultaträkning

Resultaträkningen baserar sig på bokföringen samt är i huvudsak formellt och innehållsmässigt riktig.

Resultaträkningskalkylen kan inte direkt köras ur systemet enligt den uppställningen den bör ha enligt anvisningarna, utan görs manuellt, varvid riskerna för felaktigheter lättare uppstår.

Noterna baserar sig på riktiga uppgifter och har i huvudsak gjorts i tillräcklig omfattning för att komplettera resultaträkningen.

Skatteinkomsterna var bokförda i enlighet med Bokföringsnämndens kommunsektion anvisningar och skatteverkets redovisningar.

Landskapsandelarna var bokförda enligt prestationsprincipen och kunde avstämmas mot landskapsandelsbesluten.

Personalkostnaderna uppgick till totalt 1,29 milj. euro, 2,3 % över budgeten och ökade från föregående år med ca 13 000 euro (1,0 %).

Avskrivningarna om 170 600 euro kunde avstämmas mot bokföringen för bestående aktiva.

Balansräkning

Balansräkningen baserar sig på bokföringen samt är i huvudsak formellt och innehållsmässigt riktig.

Förändringar av bestående aktiva kunde avstämmas mot bokföringen. Noten kunde i sin helhet avstämmas mot investeringsdelen.

Kommunen har inga avsättningar.

Kommunens långfristiga främmande kapital är 1,71 milj. euro. Det kortfristiga främmande kapitalet består främst av låneamortering 2023 ca 97 500 euro samt leverantörsskulder 125 500 euro och resultatregleringar 196 500 euro.

Finansieringskalkyl

Finansieringskalkylen är riktigt härledd och uppställd. Enligt budgeten skulle kommunen uppta ett långfristigt lån på drygt en miljon euro för parhuslägenheterna som inte förverkligades. Ökningen av långfristiga lån blev 54 300 euro.

Noter

Noterna baserar sig efter några korrigeringar på riktiga uppgifter och har uppgjorts i tillräcklig omfattning för att komplettera resultat- och balansräkningen.

Balansspecifikationer

Balansräkningens samtliga poster var i tillräckligt omfattande grad verifierat med specifikationer. Balansspecifikationerna var daterade och undertecknade, i enlighet med BFF 5:4 §.

Verifikation till noter

Över bokslutets noter fanns tillräckliga verifikationer.

2.4. Övriga observationer

Konstaterades att bankkontot var månatligen avstämt mot bokföringen i enlighet med rekommendationen från revisorerna.

Lönebokföringen har avstämts mot löneprogrammets uppgifter. Dessa har avstämts mot inkomstregistret.

3. Slutsats

Vid revisionen, som har utförts i den omfattning god revisionsbedömning förutsätter, har inte framkommit sådana väsentliga faktorer som skulle ifrågasätta bokslutets riktighet.

Lumparland den 25.5.2023


Jonny Mattsson
ordförande


Ann-Mari Karlsson


Tove Lindström-Koli
OFGR, GR
BDO Audiator Ab

DISTRIBUTION

kommunstyrelsen
kommundirektör Mattias Jansryd
ekonomichef Åsa Mattsson

för åtgärder
för åtgärder
för åtgärder

Personalpolitiskt program

Lumparlands kommun





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

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



Lumparlands kommun

4.2.	Nyanställda.....	11
4.3.	Tjänste- eller arbetsavtalsförhållande.....	11
4.4.	Arbetstider.....	12
4.4.1.	Ordinarie arbetstid.....	12
4.4.2.	Mertids- och övertidsarbete samt kompensationsledighet	12
4.5.	Tjänste- och arbetsbeskrivningar	12
4.6.	Arbetserfarenhetstillägg eller årsbundet tillägg.....	13
4.7.	Övriga lönetillägg	13
4.8.	Semester och tjänst- eller arbetsledighet samt övrig frånvaro	13
4.8.1.	Allmänt.....	13
4.8.2.	Semester	14
4.8.2.1.	Flyttande av semester p.g.a. arbetsoförmåga	14
4.8.2.2.	Flyttande av gammal semester	14
4.8.2.3.	Spara semester.....	14
4.8.3.	Utbytesledighet.....	15
4.8.4.	Sjukfrånvaro	15
4.8.5.	Graviditets- och föräldraledighet	15
4.8.6.	Partiell vårdledighet	16
4.8.7.	Tillfällig ledighet för vård av barn	16
4.8.8.	Ledighet för vård av anhörig	17
4.8.9.	Utbildning	17
4.8.10.	Tjänst- eller arbetsledighet med lön	18
4.8.11.	Prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet	18
4.9.	Deltidsarbete.....	19
4.10.	Bisysslor.....	19
4.11.	Förflyttningar inom verksamheten.....	20
4.12.	Rationaliseringar och omorganisering	20
5.	Personalens medverkan	20
5.1.	Medverkan vid organs sammanträden.....	20
5.2.	Intern information	21
5.3.	Förtroendemän och lokala förhandlingar	21
6.	Arbetsmiljö och arbetsplatsen	21



Lumparlands kommun

6.1. Allmänt.....	21
6.2. Psykisk arbetsmiljö	22
6.3. Fysisk arbetsmiljö.....	22
6.4. Jämställdhet och likabehandling.....	22
6.5. Arbetsutrustning och hjälpmedel	22
6.5.1. Datorer och liknande utrustning	23
6.5.2. E-post.....	23
6.5.3. Mobiltelefon- och mobila bredbandsabonnemang.....	23
6.6. Privata mobiltelefoner på arbetstid.....	23
6.7. Arbetarskydd	23
6.8. Företagshälsovård	24
6.9. Alkohol, tobak och andra droger.....	24
6.10. Personalomsättning	24
6.11. Friskvård	24
7. Ledning och samarbete	25
8. Uppvaktning av anställda	25
8.1. Uppvaktning vid jämn tio-års bemärkelsedag.....	26
8.2. Uppvaktning vid lång tjänstgöringstid	26
8.3. Personal som går i pension	26
8.4. Personal som på egen begäran avslutar sin anställning.....	26
8.5. Personal som avlider	26



Lumparlands kommun

Behandlat i arbetarskyddskommissionen genom § 10/27.5.2019. Antaget av kommunstyrelsen genom § 91/11.9.2019 att gälla från och med 1.10.2019. Ändrat av kommunstyrelsen genom § 131/27.11.2019 att gälla från och med 1.1.2020. Ändrat av kommunstyrelsen genom § 5/20.1.2021 att gälla från och med 1.2.2021. Ändrat av kommunstyrelsen genom § 42/31.3.2021. Ändrat av kommunstyrelsen genom § 20/15.2.2023. Ändrat av kommunstyrelsen genom xx/14.6.2023.

1. INLEDNING

Lumparlands kommun är en serviceorganisation och är därför beroende av kompetent och motiverad personal.

Personalpolitiken ska bidra till att kommunen ger möjlighet till personalen att utvecklas och att kunna ha tid och ork till fritid samt att verksamheten i sin helhet kontinuerligt utvecklas.

1.1. Definitioner

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

Personal: alla som är anställda av kommunen.

Tjänsteinnehavare: person som är anställd i tjänsteförhållande.

Arbetslagare: person som är anställd i arbetsavtalsförhållande.

Förman: person som har någon form av personalansvar.

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

1.2. Ändamål

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

1.3. Uppföljning

Ett personalpolitiskt program och dess tillhörande reglemente bör med jämna mellanrum ses över, för att säkerställa att dess reglemente är till nytta för kommunen i stort och att det som beskrivs följer gällande lagstiftning, kollektivavtal, de avtal och rekommendationer inom den kommunala sektorn på Åland som huvudavtalsparterna tagit fram och andra reglementen antagna inom kommunen.



Dokumentet ska utvärderas av arbetarskyddskommissionen i slutet av varje år och vid behov föras till kommunstyrelsen för ändring.

2. ÖVERGRIPANDE MÅLSÄTTNINGAR

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

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

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

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

2.1. Avlöning

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

2.2. Personaladministration

All personal ska, oavsett organ man är underställd, behandlas lika vid eventuella ansökningar om ledighet eller när man vill höja sin kompetens.

Detta förutsätter en god tillämpning av kollektivavtalen och gällande lag av alla i kommunen.

I frågor som inte direkt regleras i kollektivavtal, lag eller i detta dokument ska anställande organ vara mycket konsekventa i sina prövningar, så att personalen känner att de arbetar under samma villkor.

2.3. Personalens medverkan

Personal ska ges möjlighet att påverka utvecklingen av det egna arbetet och arbetsenhetens verksamhet.

Personal har rätt att ta initiativ till sin egen och arbetsgruppens verksamhetsutveckling och lärande.

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

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



2.4. Arbetsmiljö och arbetsplatsen

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

Varje anställd ska ges möjlighet att delta i friskvårdsaktiviteter.

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

2.5. Ledning och samarbete

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

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

3. AVLÖNING

3.1. Kollektivavtal

Kommunen tillämpar kollektivavtal för all personal.

I kollektivavtal regleras personalens rättigheter och skyldigheter och kommunen kan inte frångå bestämmelserna i kollektivavtalen utan att först, genom lokala avtal, överenskomma med fackliga organisationer om vad som ska gälla för kommunens personal.

Kollektivavtalen ingås centralt mellan den kommunala avtalsdelegationen och berörda fackliga organisationer och gäller för all personal oavsett om man är fackligt ansluten eller inte.

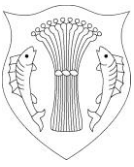
3.2. Lönesättning

Lönen ska grunda sig på de uppgifter som ingår i arbetet och vilken svårighetsgrad dessa har, samt eventuella tillägg p.g.a. arbetserfarenhet inom området och individuella tillägg som utgår från dokumenterade arbetsresultat eller specialkompetens som är till nytta för verksamheten.

Vilka delar som ingår i totallönen för en anställd beror på vilket kollektivavtal den anställde lyder under.

3.3. Väsentliga förändringar i uppgifterna

Om svårighetsgraden i en tjänsteinnehavares eller arbetstagares uppgifter ändras väsentligt för minst 10 arbetsdagar, p.g.a. förflyttning till en annan tjänst eller uppgift eller p.g.a. omorganisering av uppgifter, justeras den uppgiftsrelaterade lönen i det fall att den inte motsvarar de ändrade arbetsuppgifterna.



Lumparlands kommun

Den uppgiftsrelaterade lönen justeras enligt följande alternativ:

1. Vid den tidpunkt då uppgifterna ändras, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är högre.
2. Åtta veckor efter att uppgifterna ändrats, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är lägre.
3. Räknat från den tidpunkt då förändringen skedde, om **den anställda** på egen begäran söker sig till en mindre krävande uppgift eller omplacering i andra uppgifter har erbjudits **den anställda** som alternativ till permittering
4. Vid tidpunkten för övergång till en annan tjänst.

Den uppgiftsrelaterade lönen sänks inte vid semestervikariat och höjs endast om vikariatet pågår i minst två veckor i ett sträck. I så fall höjs lönen när vikariatet börjar.

När den uppgiftsrelaterade lönen höjs, justeras den till den uppgiftsrelaterade lönen som är gällande för uppgifterna i fråga.

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

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

3.4. Behörighetsavdrag

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

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



3.5. Personalförmåner och vissa avgifter

3.5.1. Naturaförmåner

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

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

3.5.2. Arbetsraster

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

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

Personal som har en arbetsdag som varar längre än 6 timmar har rätt till en måltidsrast på minst en halvtimme, som inte räknas in i arbetstiden och under vilken man har rätt att avlägsna sig från arbetsplatsen. Måltidsrasten får inte förläggas till början eller slutet av arbetsskiftet eller arbetsdagen. Om en arbetsdag överstiger 10 timmar har personal rätt till ytterligare en måltidsrast som inte heller räknas in i arbetstiden.

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

3.5.3. Avgifter

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

3.6. Ersättningar

3.6.1. Reseersättning

För varje resa som görs i arbetet med egen bil betalas reseersättning.

Reseräkningsblanketten ska inlämnas till byråsekreteraren senast inom två månader efter resan, dock senast i januari månad för resor som uppkommit under föregående år.

Reseräkningen ska undertecknas och godkännas av förman.



3.6.2. Datorglasögon

Personal har rätt till särskilda glasögon ifall minst 4 timmar/dag av arbetet utförs framför dator och eventuella egna glasögon inte är tillräckliga.

Företagshälsovården gör bedömningen om datorglasögon behövs. Först utreder de dock om ergonomiska justeringar av arbetsstationen kan göras för att komma till rätta med problemet.

Ifall detta inte hjälper, ger företagshälsovården en remiss till optiker. ~~för fortsatt utredning. Visar denna utredning att eventuella egna glasögon inte kan korrigeras på ett tillfredsställande sätt, eller att man inte i övrigt behöver glasögon, är det arbetsgivarens skyldighet att betala för datorglasögonen.~~

Optikern utreder om eventuella egna glasögon kan korrigeras på tillfredsställande sätt eller om man behöver separata datorglasögon.

Det är arbetsgivarens skyldighet att betala för glasögonen. Linserna ersätts i sin helhet och bågarna upp till 70 euro.

De separata datorglasögonen är kommunens egendom och ska endast användas på arbetsplatsen.

3.6.3. Personlig utrustning som stöd i arbetet av hälsoskäl

Personal har rätt till ersättning om maximalt 100 euro exklusive moms för sådan personlig arbetsutrustning som behövs som stöd i arbetet av hälsoskäl.

För att ha rätt till ersättning ska utrustningen vara en förutsättning för att kunna utföra det arbete som befattningen eller tjänsten kräver.

Behovet av utrustningen ska vara kartlagt av företagshälsovården eller sjukvården och framgå i ett upprättat intyg.

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

3.6.4. Kläder i arbete

Kommunen bekostar, utgående från budgeterade medel, anskaffning av arbetskläder för kökspersonal.

För personal inom äldreomsorg tillhandahåller kommunen enhetliga arbetskläder.

Personal inom barnomsorg och lokalvård har rätt att, mot kvittoredovisning, bli ersatt för införskaffandet av kläder som används i arbetet till ett för varje anställd årligt belopp på 90 euro.

För att ha rätt till ersättningens fulla belopp krävs en anställning på heltid. Vid lägre arbetsprocent har en anställd rätt till ersättning som motsvarar arbetsprocenten.



Lumparlands kommun

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

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

3.6.5. Tvättbidrag

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

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

3.7. Underlag för lön

Personal som arbetar enligt schema uppgör ett löneunderlag över faktisk arbetad tid, som även redovisar eventuell arbetstid som berättigar till ob-tillägg, vilket sedan godkänns av direkt överordnad.

Löneunderlaget uppgörs enligt fastställda tre veckorsperioder och överlämnas till byråsekreteraren för utbetalning av lön.

Dessa löneunderlag ska, som huvudregel, vara inlämnade senast nio dagar före utbetalningsdatum, men byråsekreteraren gör årsvis upp ett schema över vilka dagar under året som är sista inlämningsdag för respektive utbetalningsdatum.

Uppgifter om sjukfrånvaro, semester- och tjänstledigheter samt övrig frånvaro lämnas till byråsekreterare på en av direkt överordnad godkänd frånvarohanllan och redovisas för berörd anställd på den närmast följande lönespecifikationen.

3.8. Löneutbetalningsdatum

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

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

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

4. PERSONALADMINISTRATION

4.1. Beslut om anställningsvillkor och avlöningsfrågor

Anställande organ handhar anställningsvillkor för personal. Kommunstyrelsen handhar dock anställningsvillkor för kommundirektör.



Lumparlands kommun

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

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

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

4.2. Nyanställda

Nyanställd behöver lämna följande uppgifter till byråsekreteraren:

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

Inlämnade uppgifter hanteras av arbetsgivaren enligt gällande dataskyddslagstiftning.

När personal utses till tjänster utfärdas ett skriftligt tjänsteförordnande och när arbetstagare anställs tecknas ett arbetsavtal.

Tjänsteförordnandet eller arbetsavtalet ska innehålla uppgifter om de huvudsakliga arbetsuppgifterna, anställningstid, arbetstid, uppgiftsrelaterad lön vid anställningens början, vilket kollektivavtal som tillämpas och eventuella övriga villkor. Den nyanställda ska upplysas om tystnadsplikten.

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

För att en nyanställd, som ska jobba med vårdarbete inom äldreomsorgen, ska erhålla behörig lön, krävs att denne lämnar in ett intyg på att personen är inskriven i Valviras (Tillstånds- och tillsynsverket för hälso- och sjukvården) register för yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården.

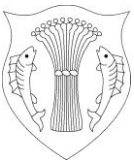
4.3. Tjänste- eller arbetsavtalsförhållande

Personal står antingen i offentligrättsligt tjänsteförhållande eller privaträttsligt arbetsavtalsförhållande.

Följande personal anställs i tjänsteförhållande:

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

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.



4.4. Arbetstider

4.4.1. Ordinarie arbetstid

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

4.4.2. Mertids- och övertidsarbete samt kompensationsledighet

Kollektivavtalen definierar vad som avses med mertids- och övertidsarbete.

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

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

4.5. Tjänste- och arbetsbeskrivningar

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



4.6. **Arbetsfarenhetstillägg eller årsbundet tillägg**

Personal som lyder under AKTA kan beviljas arbetsfarenhetstillägg.

Arbetsfarenhetstilläggens storlek regleras i AKTA. Det första arbetsfarenhetstillägget beviljas av kommundirektören efter ansökan av den anställda på basen av arbetsintyg och det andra beviljas, under förutsättning att berättigandet tillkommer under anställning i kommunen, utan ansökan.

Arbetsfarenhetstillägg kan beviljas retroaktivt för högst 2 år.

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

Årsbundet tillägg kan beviljas retroaktivt för högst 2 år.

4.7. **Övriga lönetillägg**

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

4.8. **Semester och tjänst- eller arbetsledighet samt övrig frånvaro**

4.8.1. **Allmänt**

All frånvaro som uppgår till minst en dag anmäls genom en frånvaroanhållan som görs på en blankett uppgjord för ändamålet. **Frånvaroblanketten ska godkännas av förman och föras vidare till byråsekreteraren.**

Kurser och utbildningar, som bekostas av kommunen, ska dock alltid ansökas om genom en frånvaroanhållan, även om kursen eller utbildningen inte upptar en hel arbetsdag.

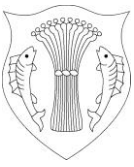
Samtliga frånvaroanhållanden ska godkännas av överordnad.

Kommunen ska förhålla sig positiv till prövningsbara ledigheter, dock med beaktande av vad som är bäst för verksamheten i stort.

Vid beslut om ledighet ska tydligt framgå hur verksamheten ska fortlöpa och huruvida vikarier kommer att behövas.

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

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



4.8.2. Semester

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

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

Grundbegrepp

Kvalifikationsår = den period som börjar 1.4 och slutar 31.3

Semesterår = det kalenderår där kvalifikationsåret tar slut

Semesterperiod = den period som börjar 2.5 och slutar 30.9

4.8.2.1. Flyttande av semester p.g.a. arbetsförmåga

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

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

4.8.2.2. Flyttande av gammal semester

Semesterdagar som införtjänats under ett kvalifikationsår (1.4–31.3) ska hållas senast 30.4 följande år.

Anhållan om att flytta semester görs om semesterdagar inte har kunnat hållas p.g.a. sjukfrånvaro, arbetsförmåga eller annat vägande skäl. Av andra skäl ska det inte finnas några semesterdagar kvar efter 30.4. Anhållan ska göras senast 30.4 för föregående kvalifikationsårs införtjänade semesterdagar.

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

4.8.2.3. Spara semester

Av de semesterdagar som en anställd tjänar in under ett kvalifikationsår kan den del som överstiger 15 semesterdagar sparas för att tas ut som sparad ledighet efter den



semesterperiod som följer på semesterårets semesterperiod (efter 30.9 påföljande år), om den anställda kommer överens om detta med den som beviljar dennes semester.

Överenskommelsen ska ske senast när den anställdas semester fastställs. Den sparade ledigheten tas ut vid en tidpunkt som den anställda och den som beviljar dennes semester kommer överens om.

4.8.3. Utbytesledighet

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

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

Utbytesledigheten är 50% av antalet intjänade semesterdagar, dock så att halva dagar inte kan tas ut.

Utbytesledigheten ska hållas före 1.5 följande kalenderår. Om utbytesledigheten inte tagits ut inom utsatt tid, betalas den ut.

Anställd har rätt att flytta sin utbytesledighet p.g.a. arbetsoförmåga enligt samma bestämmelser som gäller för flyttande av semester (se punkt 4.8.2.1).

4.8.4. Sjukfrånvaro

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtal.

För sjukfrånvaro som pågår mer än tre dagar ska läkarintyg alltid inlämnas.

Arbetsgivaren kan, om det anses nödvändigt, begära läkarintyg från första sjukdag.

Läkarintyget ska lämnas in senast en vecka efter underteckningsdatum. Om läkarintyget lämnas in senare än en vecka efter att det undertecknats, är sjukfrånvarons första dag oavlönad.

Sjukfrånvaro ska meddelas senast första sjukdagen som skulle varit arbetsdag.

Sjukfrånvaro ska, vid återgång till arbetet, anmälas på en blankett som ska godkännas av förman och föras vidare till byråsekreteraren.

Efter mer än 14 dagars sjukfrånvaro eller fler än fem sjuktillfällen inom ett tolv månadersintervall bör samtal föras av förmannen med ifrågavarande anställd.

Detaljerade rutiner vid sjukfrånvaro finns i kommunens handlingsmodell vid sjukfrånvaro.

4.8.5. Gravditets- och föräldraledighet

Vid gravditets- och föräldraledighet beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtal.



Ansökan om graviditets- och föräldraledighet ska göras senast två månader före planerad ledighet. Om den anställda ansöker om föräldraledighet för högst 12 vardagar, ska ansökan göras minst en (1) månad före den planerade ledigheten.

Den som ansöker om graviditets- och föräldraledighet ska, i mån av möjlighet, meddela arbetsgivaren när och i hurudana perioder familjen kommer att utnyttja graviditets- och föräldraledigheten.

En anställd som tar ut avlönad graviditetsledighet, har rätt till avlönad föräldraledighet endast om föräldraledigheten tas ut i en följd direkt efter graviditetsledigheten.

Lön för graviditets- och föräldraledighet betalas bara om arbetsgivaren får graviditets- och föräldrapenningen från FPA. Om arbetsgivaren betalat lön för ledigheten, men inte får ersättning från FPA, återkräver arbetsgivaren den betalda lönen.

4.8.6. Partiell vårdledighet

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

Den sökande ska ha varit anställd hos kommunen sammanlagt minst sex månader under de senaste 12 månaderna.

Ansökan om partiell vårdledighet ska lämnas in till det anställande organet senast två månader före ledigheten.

Partiell vårdledighet är en subjektiv lagstadgad rättighet och regler för detta finns i arbetsavtalslagen och i gällande kollektivavtal.

Under partiell vårdledighet är det inte tillåtet att återgå i arbete under semester för att därefter på nytt vara partiellt vårdledig när semestern är slut.

Partiell vårdledighet ansöks om för maximalt ett år i taget.

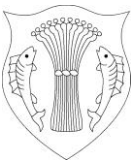
4.8.7. Tillfällig ledighet för vård av barn

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

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

Vid långvarig vård av barn, kan den arbetsgivaren, efter ansökan, bevilja den anställda tjänst-/arbetsledighet utan lön. Den anställda kan också vara berättigad till frånvaro p.g.a. tvingande familjeskäl.

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



4.8.8. Ledighet för vård av anhörig

En anställd har under ett kalenderår rätt att få högst fem arbetsdagar ledighet från arbetet för att ge personligt bistånd eller stöd till en anhörig eller en närstående som bor i samma hushåll som den anställda, om den anhörige/närstående till följd av en allvarlig sjukdom eller allvarlig skada, som avsevärt minskat funktionsförmågan, behöver sådant betydande bistånd eller stöd som förutsätter den anställdas omedelbara närvaro.

Den anställda har rätt till motsvarande ledighet också för att delta i terminalvård för en ovan avsedd person.

Med anhörig avses den anställdas barn, förälder, maka/make och sambo samt den som lever i registrerat parförhållande med den anställda.

Den anställda ska så snart som möjligt underrätta kommunen om ledighet för vård av anhörig och om dess uppskattade längd. På kommunens begäran ska den anställda lägga fram tillförlitlig utredning om grunden för frånvaron.

Ledighet för vård av anhörig är oavlönad ledighet.

Ledigheten likställs dock med arbetad tid i semesterberäkningen, d.v.s. minskar inte på antalet införtjänade semesterdagar i kvalifikationsmånaden.

4.8.9. Utbildning

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

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

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

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

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



4.8.10. Tjänst- eller arbetsledighet med lön

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

- Egen 50- och 60-årsdag
- På arbetsdag infallande vigsel-/registrering av partnerskap
- Nära anhörigs begravning
- Uppbådsdag i enlighet med värnpliktslagen
- Dag i samband med jordfästningsdag vid nära anhörigs begravning utanför Åland
- Flyttningsdag

Den anställda beviljas en ledig dag i samband med sin 50- och 60-årsdag oberoende vilken veckodag födelsedagen infaller.

Med nära anhörig avses: make/maka/partner i registrerat partnerskap/sambo, egna och partners föräldrar, barn, syskon, barnbarn samt mor- och farföräldrar.

För flyttningsdag beviljas ledighet under förutsättning att flyttningen ska sammanfalla med viss dag i en månad och att flyttningsdagen inte kan förläggas till den anställdas veckoledighet och att båda makar är förvärvsarbetande eller att det är fråga om ensamförsörjare.

Ansökan om ledighet görs i god tid före planerad ledighet.

En anställd kan dessutom beviljas tjänst-/arbetsledighet med lön för följande:

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

Tjänst-/arbetsledighet beviljas enbart för faktisk tid som går åt till besöket och om ansökan gjorts minst tre arbetsdagar på förhand.

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

4.8.11. Prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet

Följande principer tillämpas för prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter:

- Tjänst- och arbetsledigheter beviljas i allmänhet som oavlönade.
- Tjänst-/arbetsledighet beviljas sedan all inestående semester- och annan ledighet uttagits.
- För att bli beviljad prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet ska den anställda ha en tillsvidareanställning hos kommunen.
- Den anställda ska ha varit anställd hos kommunen i minst fem år. Undantag kan beviljas nyanställd som inte har införtjänad semesterledighet eller som har högst tio semesterdagar. Tjänst- eller arbetsledighet kan beviljas för högst tio dagar och under



Lumparlands kommun

förutsättning att ledigheten inte innebär störningar i arbetsfunktionerna och vikarie inte behöver anställas.

- Tjänstledighet beviljas för högst ett år sammanlagt under en period av fem år, såvida det inte gäller sådan ledighet för handhavande av förtroendeuppdrag, vilket närmare stadgas i kommunallagen (ÅFS 1997:73).
- Bestämmelsen om ledighet för handhavande av förtroendeuppdrag enligt kommunallagen tillämpas även på kommunens arbetstagare.
- Tjänst- eller arbetsledighet kan beviljas för en anställd om maximalt sex månader, oaktat vad som bestäms ovan, ifall anledningen till anhållan om ledighet är för att personen i fråga har anställts eller kommer att anställas av kommunen i ett nytt tjänste- eller arbetsförhållande med provotid. Detta så att personal inte känner sig hindrade att söka nya arbetsuppgifter p.g.a. att provotid tillämpas.

Vid beslut om beviljande av prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet är ledighetens syfte avgörande.

Nedan exempel på hur kommunen ställer sig till olika prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter:

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

4.9. Deltidsarbete

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

4.10. Bisysslor

Tjänsteinnehavare ska anmäla samtliga bisysslor till kommunstyrelsen som beviljar tillstånd.

En tjänsteinnehavare får inte inneha en bisyssla som kräver att arbetstid används till att utföra bisysslans uppgifter.



Lumparlands kommun

En tjänsteinnehavare får inte inneha bisyssla som kan göra att denne blir jävig i sina uppgifter.

Bisyslan får inte heller äventyra förtroendet för opartiskheten i skötseln av uppgifterna eller annars inverka skadligt på en behörig skötsel av uppgifterna.

Verksamhet som, i egenskap av konkurrerande verksamhet uppenbart, skadar arbetsgivaren får inte utövas som bisyssla.

Tillstånd för bisyssla kan avslås endast efter hörande av berörd tjänsteinnehavare.

En arbetstagare behöver meddela eventuella bisysslor till närmaste förman. För en arbetstagare är det endast konkurrerande verksamhet som är förbjuden.

Anställande organ kan, efter hörande, besluta att arbetstagare ska upphöra med bisyssla om den utgör konkurrerande verksamhet.

4.11. Förflyttningar inom verksamheten

Kommunen kan omplacera personal inom verksamheten under förutsättning att avlöningen inte försämras och att kollektivavtalens bestämmelser beaktas.

En arbetstagares omplacering som varar över åtta veckor förutsätter att denne samtycker till omplaceringen eller att arbetsgivaren kan åberopa en uppsägningsgrund.

Förutsättningarna för överförande av tjänsteinnehavare eller ändring av tjänsteinnehavares tjänstgöringsskyldighet framgår i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003). Omplacering kan genomföras om det är ändamålsenligt för organisationen och effektiviteten inom kommunen.

Vid omplacering ska man sträva till att en anställd placeras i sådana arbetsuppgifter i vilka dennes färdigheter kommer såväl arbetsgivaren som den anställda till nytta.

Vid omplacering till nya arbetsuppgifter ska vederbörande så tidigt som möjligt introduceras till de nya uppgifterna för att säkerställa att denne kan utföra dem när omplaceringen sker.

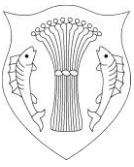
4.12. Rationaliseringar och omorganisering

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

5. PERSONALENS MEDVERKAN

5.1. Medverkan vid organs sammanträden

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



5.2. Intern information

Samtliga anställda ska informeras om aktuella frågor inom kommunen på ett grundläggande och översiktligt vis.

De ska också ges tillräcklig information för att kunna utföra sitt jobb på ett fullgott sätt och även informeras om var relevant information finns att tillgå.

I kommunen ska finnas interna kommunikationsvägar som når alla anställda. Alla anställda inom kommunen har inte e-post eller personligt telefonnummer utan det åligger förman att kommunicera vidare information som är av vikt för underställd personal.

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

5.3. Förtroendemän och lokala förhandlingar

De arbetsmarknadsorganisationer som är företrädare i kommunen kan utse förtroendemän enligt de bestämmelser som gäller.

Förtroendemännen företräder fackansluten personal i frågor som gäller kollektivavtalen.

Kommunen, förtroendemännen eller förening som företräder personalen kan begära lokala förhandlingar i frågor som gäller den lokala tillämpningen av kollektivavtalens bestämmelser.

6. ARBETSMILJÖ OCH ARBETSPLATSEN

6.1. Allmänt

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

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

Arbetsmiljöförhållandena befrämjas av arbetarskyddet och företagshälsovården.

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

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



6.2. Psykisk arbetsmiljö

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

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

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

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

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

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

6.3. Fysisk arbetsmiljö

Verksamhetens arbetsmiljöer ska uppföljas genom att beakta de krav som arbetarskyddslagen (FFS 738/2002) eller senare motsvarande gällande lagstiftning ställer på den fysiska miljön.

Personalen ska ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel vid utförandet av sina arbetsuppgifter.

6.4. Jämställdhet och likabehandling

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

6.5. Arbetsutrustning och hjälpmedel

Varje anställd ska ha sådan teknisk och annan utrustning samt hjälpmedel som krävs för utförandet av arbetsuppgifterna.

Förman ska kontinuerligt utvärdera den tillgängliga utrustningen för att säkerställa att den uppfyller de behov som finns.

Ifall förman upptäcker eller av anställd blir meddelad om brister i utrustningen ska förmännen tillse att bristerna åtgärdas inom ramen för budgeterade medel.



Om bristerna är sådana att budgeterade medel inte räcker till, ska detta meddelas till förvaltningschef för att utreda om bristen utgör ett akut problem som snarast behöver åtgärdas och att det därför behöver göras en omDispositionering av budgeterade medel alternativt beviljande av tilläggsmedel inom innevarande år.

Om bristen inte utgör ett akut problem, men likväl behöver medel utöver de budgeterade ska detta lyftas upp till budgetansvarig för eventuellt äskande om budgetmedel för kommande år.

6.5.1. Datorer och liknande utrustning

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

6.5.2. E-post

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

6.5.3. Mobiltelefon- och mobila bredbandsabonnemang

En arbetsplats som behöver ett mobiltelefon- eller mobilt bredbandsabonnemang ska meddela detta till kommunkansliet som sedan gör en eventuell beställning.

Anställda eller förmän får inte öppna upp nya mobiltelefon- eller mobila bredbandsabonnemang på egen hand utan det görs av kommunkansliet.

Kommundirektören äger rätt att göra den slutliga bedömningen om ett nytt mobiltelefon- eller mobilt bredbandsabonnemang ska beställas.

6.6. Privata mobiltelefoner på arbetstid

Användandet av privata mobiltelefoner ska i möjligaste mån undvikas under arbetstid.

Om ett telefonsamtal är nödvändigt ska ett sådant hållas kort och ske i ett avskilt rum.

Om en anställd inväntar ett nödvändigt samtal, t.ex. telefonläkartid, får denne ha mobiltelefonen nära till hands och den får vara på ljud om den anställda på förväg har meddelat sin förman om den ungefärliga tiden för samtalet.

På arbetsraster får privata mobiltelefoner användas trots att det är betald arbetstid, dock inte så att det stör verksamheten.

6.7. Arbetarskydd

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



Lumparlands kommun

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

6.8. Företagshälsovård

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

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

6.9. Alkohol, tobak och andra droger

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

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

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

Uppsägning p.g.a. rusmedel bör inte tillgripas förrän åtgärder till vård har vidtagits och prövats. Åtgärder och uppgifter i samband med hänvisning till vård är strikt konfidentiella.

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

6.10. Personalomsättning

Personalomsättningen ska noteras. Anställande organ ska vara observant på om antalet personer som slutar är större än vad som med beaktande av naturliga avgångar kan betraktas som normalt.

Eventuella missförhållanden som ligger till grund för personalomsättning ska snabbt åtgärdas av i första hand förmän och i andra hand av anställande organ.

6.11. Friskvård

Kommunen använder sig av Friskvård.ax för att tillhandahålla friskvård till sin personal.

Detta ger anställda rätt till subventionerad motions- och/eller kulturverksamhet eller massage genom friskvårdskuponger. Varje heltidsanställd har rätt till friskvårdskuponger om 200 euro under följande förutsättningar:

- Personen har ett anställningsförhållande som sträcker sig minst 6 månader



Lumparlands kommun

- Personen är inte tjänst- eller arbetsledig, föräldra- eller vårdledig eller sjukledig utan lön.

P.g.a. Skatteförvaltningens regler subventionerar kommunen max 25 euro per massagetillfälle. För motions- eller kulturverksamhet finns ingen subventionsgräns per tillfälle.

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

Friskvårdskupongerna ska endast användas under ledig tid.

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

7. LEDNING OCH SAMARBETE

Kommunen ska ha förmän och chefer som respekterar sina medarbetare och som värnar om ett öppet arbetsklimat.

Alla som arbetar inom kommunen ska visa varandra hänsyn och inte agera respektlöst. Eftersom en förman företräder arbetsgivaren ska denne föregå med gott exempel.

En öppen dialog är en förutsättning för ledningen och samarbetet inom kommunen och att information mellan förtroendevalda, ledande tjänsteinnehavare och övriga anställda ständigt utbyts.

Anställda ska kunna komma med synpunkter och förbättringsförslag till sina förmän, men även till förtroendevalda, och det ska kunna föras en saklig och respektfull dialog över synpunkten eller förbättringsförslaget.

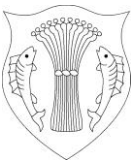
Det är förmannens uppgift att nyanställda introduceras i sina arbetsuppgifter. Introduktionen ska vara så tydlig att den nyanställda känner sig trygg i den nya arbetsmiljön och på så sätt kan utföra sina arbetsuppgifter på ett sätt som känns tillfredsställande.

Alla nyanställda ska upplysas om kommunens verksamhet, ekonomi, relevanta regelverk, nämndens instruktion och arbetsbeskrivningen för det egna arbetsförhållandet samt delges detta personalpolitiska program.

8. UPPVAKTNING AV ANSTÄLLDA

Nedan följer principer för när personer anställda i Lumparlands kommun ska uppvaktas.

Principerna tillämpas på personal som har ett anställningsförhållande som varar åtminstone ett år från dagen personen inlett sin anställning.



Lumparlands kommun

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

8.1. Uppvaktning vid jämn tio-års bemärkelsedag

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

8.2. Uppvaktning vid lång tjänstgöringstid

- 20 års anställning inom kommunen: 2 dagars betald ledighet + blommor till ett maxvärde om 20 euro
- 30 års anställning inom kommunen: 3 dagars betald ledighet + blommor till ett maxvärde om 30 euro

8.3. Personal som går i pension

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

8.4. Personal som på egen begäran avslutar sin anställning

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

8.5. Personal som avlider

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



Förhandlingar om den lokala justeringspotten 2023 Protokoll

Tid och plats

Distans via e-postkorrespondens.

Närvarande

Maria Hagman, förhandlingschef, Akava-Åland r.f.

Marie-Susanne Stenwall, verksamhetsledare, TCÅ r.f.

Evelyn Joelsson-Påvals, verksamhetsledare, FOA-Å r.f.

Mattias Jansryd, kommundirektör, Lumparlands kommun

Inledning

Enligt det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet, som är i kraft 1.4.2022–30.4.2025, ska en lokal justeringspott på 1,9 % av lönesumman delas ut 1.6.2023 på Lumparlands kommuns olika tjänster och befattningar. Förhandlingar ska ske med huvudavtalsorganisationerna innan justeringspotten delas ut. Under förhandlingarna fanns också möjlighet att lyfta övriga ärenden som hänför sig till kollektivavtal.

Enligt överenskommelse skedde förhandlingarna genom e-postkorrespondens där alla parter fick föra fram synpunkter på ett av Lumparlands kommun framtaget utkast till fördelning av den lokala justeringspotten för år 2023.

Akava-Åland

Lyfte fram fokus på barnomsorgens löner i och med lagens förhöjda krav på både ansvar och kompetens.

När det gäller läraren i barnomsorgen som är förordnat till vice (ställföreträdande) föreståndare så ska viceföreståndartillägget inte markeras som "extra" individuellt tillägg. Ersättningen enligt avtalet är minst 40 euro och ska sättas på den uppgiftsrelaterade lönen. Summan ska alltså bakas in i den uppgiftsrelaterade lönen så länge som uppgiften kvarstår och därmed även vara föremål för allmänna justeringar.

Beroende på vilka justeringskrav de övriga organisationerna anser är nödvändiga så

godkände Akava-Åland att resterande pytsas ut som en allmän justering.

TCÅ

Har fokus på närvårdarnas löner med en mållön på 2 650 euro men kan acceptera att att lönen denna gång höjs till 2 600 euro. TCÅ uttryckte att Lumparlands kommun säkert håller med om att säkra personaltillgången bland denna personalkategori som det råder brist på. TCÅ är också av den bestämda uppfattningen att arbetets svårighetsgrad för dagens närvårdare inom äldreomsorgen blivit tyngre. Dagens äldre är dessvärre mer multisjuka och TCÅ ser mer och mer våldsamma tendenser bland de boende/klienterna. Även medicinhanteringen gör att närvårdarna har ett större ansvar. Med detta sagt ansåg TCÅ att närvårdarna på Kapellhagen bör ha högre lön än en barnskötare.

I övrigt såg TCÅ inga större fel i lönesättningen av idag. Resterande lokala justeringspott som eventuellt blir kvar efter att Akava-Ålands och TCÅs mål uppfyllts kan därmed delas ut som en allmän justering.

FOA-Å

Understöder fokus på barnomsorgen och vill särskilt lyfta personliga assistenterna då de har det största specialpedagogiska ansvaret.

I övrigt kan resterande betalas som en allmän justering.

Lumparlands kommun

Överens med Akava-Åland att ansvarstilläggen som ges till ställföreträdare kan flyttas till att vara en del av den uppgiftsrelaterade lönen så att den lönedelen får ta del av allmänna förhöjningar, dock så att det tydligt framgår vad summan är för att den ska vara lätt att ta bort om uppgiften försvinner.

Närvårdarna kan få en justering med 1,85 procent medan barnskötaren får en justering på 1 procent. Då får närvårdarna en uppgiftsrelaterad lön på 2 608,28 euro medan barnskötare får en uppgiftsrelaterad lön på 2 605,82 euro. Vid kommande justeringspott är det sedan möjligt att ytterligare öka närvårdarnas lön gentemot barnskötarna.

Lärare inom barnomsorgen kan också få en höjning med 1 procent i likhet med barnskötarna, men eftersom daghemsföreståndaren får en allmän förhöjning om 5,3 procent anser kommunen att daghemsföreståndaren endast ska få ta del av den delen av justeringspotten som blir i form av en allmän förhöjning.

Vad gäller personliga assistenter inom barnomsorgen har kommunen ingen bestämd lön för en sådan befattning eftersom vi inte haft behov av personliga assistenter inom barnomsorgen.

Efter dessa justeringar får övriga befattningar och tjänster en allmän förhöjning om 0,36 procent.

Underskrifter

Mattias Jansryd
Lumparlands kommun

Evelyn Joelsson-Påvals
FOA-Å r.f.

Maria Hagman
Akava-Åland r.f.

Marie-Susanne Stenwall
TCÅ r.f.

Lokal justeringspott 2023

Befattningsspecifika höjningsprocenter

Ekonomichef	Byråsekr.	Bibl.sekr.	Närvårdare	Ledande närv.	Ekon.bitr.	Städare
0,36 %	0,36 %	0,36 %	1,85 %	0,36 %	0,36 %	0,36 %
Köksbitr.	Dagh.förest.	Lärare, barnoms.	Barnskötare	Resurspers.	Kock	Elevassist.
0,36 %	0,36 %	1,00 %	1,00 %	0,36 %	0,36 %	0,36 %

TOTAL KOSTN.EFFEKT **1,90 %**

Totalt inkl timavlönade	1 368,87
Justeringspott	1 372,41
Diff mot justeringspott	-3,54

Arbetsplan för läsår 2023–2024

Lumparlands skola





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	2
2. Verksamhetsidé och värdegrund	3
2.1. Målsättningar för läsåret.....	3
3. Skolvisa uppgifter.....	4
3.1. Elevantal och klasser	4
3.2. Ledning, lärare och personal	4
3.3. Läsårets och skoldagens arbetstider	4
4. Trivselstadga	5
5. Undervisningsarrangemang.....	6
5.1. Undervisning utanför skolan	6
5.2. Helhetsskapande undervisningsarrangemang.....	6
5.3. Särskilda undervisningsarrangemang.....	7
5.4. Flexibel undervisning.....	8
5.5. Undervisning i särskilda situationer	8
5.6. Distansundervisning.....	9
6. Stöd för lärande och skolgång	10
6.1. Allmän pedagogiskt stöd.....	11
6.2. Specialpedagogiskt stöd	11
6.3. Mångprofessionellt stöd.....	11
7. Elevrådsarbete och elevdelaktighet.....	13
8. Timfördelning	14
8.1. Kursplaner tillvalsämnen.....	15



Antagen av kommunstyrelsen genom § xx/14.6.2023.

1. INLEDNING

Alla grundskolor på Åland ska inför varje läsår göra upp en arbetsplan. I arbetsplanen ska innehållet för skolans undervisning och fostran preciseras och tydliggöras samt de metoder skolan använder för att uppfylla målsättningar och riktlinjer som slagits fast i lagen, förordningen och läroplanen beskrivas. Arbetsplanen sammanställs av rektorn eller föreståndaren i samråd med lärarna och den ska godkännas av den ansvariga nämnden i kommunen och tillställas landskapsregeringen för kännedom. Elevrådet ska få ta del av arbetsplanen och övriga planer och dokument innan de godkänns och få möjlighet att påverka de delar som direkt berör deras vardag.

I enlighet med ÅLp21 ska följande ingå i arbetsplanen:

- Beskrivning av skolans verksamhetsidé och värderingar
- Målsättningar för läsåret
- Trivselstadga (ordningsregler och kriterier för ansvar och samarbete)
- Förtydligande av skolspecifika undervisningsarrangemang under det kommande läsåret
- Beskrivning över hur helhetsskapande undervisning kommer att genomföras
- Beskrivning av distansundervisning
- Beskrivning av elevrådsarbete och elevers delaktighet
- Skolans timfördelning (enligt LR:s mall)
- Språkprogram
- Kursplaner för tillvalsämnen (enligt LR:s mall)
- Kontaktuppgifter och läraruppgifter

Följande ska vara digitalt tillgängligt på kommunens eller skolans hemsida eller liknande och uppdateras årligen:

- Elevhälsoplan (anvisning nr 29 U2, ÅLR2021/837)
- Antimobbningsplan där förebyggande arbete mot mobbning ingår samt en beskrivning över hur arbetsgången går till vid eventuell mobbning/kränkning och en årsuppdaterad ansvarsfördelning i arbetsgången.
- Likabehandlingsplan
- ANDTS-plan (beslut nr U2, ÅLR2019/31)
- Plan för hur samarbetet och övergången från barnomsorg till skola organiseras
- Plan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder (anvisning 30 U2, ÅLR2021/434)



2. VERKSAMHETSIDÉ OCH VÄRDEGRUND

Grundskolans grundläggande uppgift är att undervisa och skapa förutsättningar för elevens lärande. Hemmet har det huvudsakliga ansvaret för barnets uppfostran men grundskolans fostrande verk-samhet stöder hemmen och vårdnadshavarna i att främja barnets utveckling och lärande samt att stärka elevens sociala färdigheter och sunda självkänsla. Det ligger i varje lärarens uppdrag att aktivt arbeta för att den gemensamma värdegrunden i skolan förverkligas. Alla som arbetar i skolan behöver reflektera över sin egen del som påverkare i skolan och ta till sig den värdegrund som formuleras i läroplanen för grundskolan på Åland.

Värdegrundsdiskussioner förs under planeringsdagarna i augusti samt under ordinarie planeringsmöten. Föreståndaren är ansvarig för värdegrundsdiskussioner med samtlig personal.

Samtal om betydelsen att sträva mot en samsyn kring värdegrunden förs kontinuerligt med eleverna. Begrepp som jämlikhet, jämställdhet, demokrati och allas lika värde, med stöd i FN:s barnkonvention, ligger som grund för samtalen. I dem ingår även rätten till att vara sig själv, om allas lika värde, att varje människa är unik och att våra förmågor kan skilja sig åt.

Det är av vikt att skolan strävar efter att varje elev får stöd utifrån sina behov för att utvecklas i sitt lärande och välmående.

2.1. Målsättningar för läsåret

Alla grundskolor ska inför varje nytt läsår planera vilka delområden i läroplanen man väljer att fokusera på under året. Vad man väljer att formulera som specifika målsättningar ska synas i skolans hela verk-samhet under läsåret. Skolans specifika målsättningarna kan handla om att fokusera på områden som konstaterats vara utmanande i skolans interna utvärdering (t.ex. ett lågt läsintresse kan leda till att man väljer att lyfta läsning eller ökad mobbing leder till att man fokuserar på förebyggande

Specifika målsättningar

Fortsätta arbetet med att varje elev ska känna en motivation och en känsla av lustfylldhet till att komma till skolan. Alla ska känna sig trygga med kamrater och vuxna och därmed skapa en arbetsmiljö för god kunskapsutveckling.

Detta läsår kommer vi att aktivt arbeta med Positiv Psykologi och KiVa Skolaprogrammet i Lumparlands skolas verksamhet. Vi kommer även under hösten att ha fokus på programmering i form av deltagande i First Lego League.

Vi kommer även att ha fokus på aktiviteter som breddar elevernas allmänbildning och syn på omvärlden.



åtgärder för en trygg lärmiljö) eller teman som formulerats av landskapsregeringen som ska genomsyra (Åland 100, fokusområden inom implementeringen av läroplanen).

3. SKOLVISA UPPGIFTER

3.1. Elevantal och klasser

Lumparlands skola 2023/2024

Årskurs 1-2: 4 elever

Årskurs 4-6: 8 elever

3.2. Ledning, lärare och personal

Skolföreståndare: Mathias Boijer tel: 359 031, mob: 0457 34 42949

Lärarum: tel: 359 032

Viceföreståndare: Gea Jansén

Speciallärare: Gea Jansén

Klasslärare: Åk 1-3 Andreas Söderström

Klasslärare: Åk 4-6 Gea Jansén

Elevassistenter: Bengt Roberts

Skolkurator: Linda Adolfsson

Hälsovårdare: Maria Landén

Köket: Susanne Eriksson, Mairika Petersell

3.3. Läsårets och skoldagens arbetstider

Vårterminen inleds: 16.08.2023

Höstlov: 19.10-20.10.2023

Höstterminen avslutas: 22.12.2023

Vårterminen inleds: 09.01.2024

Sportlov: 19.2-23.2.2024

Lovdag i s.m. kr.h.dagen 9.5.2024-10.5.2024

Vårterminen avslutas: 07.06.2024

Alla skoldagar inleds tidigast kl. 09.00 och slutar senast 14.00. Varje klass följer sitt schema vilket betyder att starttid och sluttid kan variera. Vid temadagar kan dagens sluttid variera och skilja sig från de ordinarie sluttiderna.



4. TRIVSELSTADGA

För att främja den interna ordningen i skolan, ostörda studier samt trygghet och trivsel i skolan ska skolan ha en trivselstadga. Trivselstadgan ingår i arbetsplanen. I trivselstadgan formuleras ordningsregler samt kriterier för ansvar och samarbete. Elevens förmåga till ansvar och samarbete ska bedömas genom handledande respons på uppförande i relation till de *kriterier som ställts upp i skolans trivselstadga*. Kriterierna för ansvar och samarbete ska grunda sig på skolans målsättningar för fostran, riktlinjerna för skolans verksamhetskultur och ordningsreglerna som ska finnas i arbetsplanen. Eleven och vårdnadshavarna ska få information om grunderna för bedömning av ansvar och samarbete.

Trivselregler för Lumparlands skola

Skolan är vår arbetsplats. Därför tänker vi alltid på att:

- visa hänsyn
- vara artiga
- vara ärliga
- hjälpa till
- vänta på vår tur
- lyssna på andras åsikter
- använda ett vårdat språk
- hälsa på varandra

Regler för allas trivsel

- Jag kommer förberedd och i god tid till lektionen.
- Jag ger mina klasskamrater arbetsro
- Jag tar ansvar för mina egna, andras och skolans saker.
- Jag följer regler och överenskommelser i klassen och på rasterna.
- Jag går och rör mig tyst och lugnt inomhus.
- Jag ger mina skolkamrater matro och jag använder ett gott bordsskick.
- Jag tar alltid av mig mina ytterskor då jag kommer in i skolan.
- Jag klär mig med en tanke på att det varje dag är uterast.
- Jag tar av mig kepsen inomhus.
- Jag kastar aldrig snöbollar, stenar eller dylikt.
- Jag håller mig inom skolans område.
- Jag är ärlig och berättar för min lärare eller annan vuxen då jag gjort fel.
- Jag lämnar pengar och godis hemma.
- Min mobiltelefon har jag på ljudlöst läge i min skolväska under skoldagen.



5. UNDERVISNINGSSARRANGEMANG

Enligt LL om barnomsorg och grundskola kan undervisningen i grundskolan bedrivas i form av allmänundervisning, specialundervisning och träningsundervisning. Undervisningen ordnas som närundervisning, distansundervisning och som verksamhet utanför skolan. Den huvudsakliga undervisningsformen i grundskolan är närundervisning. De skolspecifika undervisningsformerna under läsåret ska beskrivas i arbetsplanen.

5.1. Undervisning utanför skolan

I Lumparlands skola kan vi ordna olika kulturaktiviteter såsom besök till museer, utställningar, besök vid stadsbiblioteket samt teater-, bio- och konsertbesök i mån av utbud och ekonomi.

Friluft- och idrottsdagar kan också ordnas i form av cykelutflykter, skridskodag i Islandia, simning i Mariebad eller åländska Prova på-dagen med diverse idrotter för åk 3-4 och 5-6.

5.2. Helhetsskapande undervisningsarrangemang

För att kunna garantera att alla elever har möjlighet att få ta del av helhetsskapande undervisning ska alla skolor sträva efter att ha *minst ett helhetsskapande lärområde per läsår*. I skolans arbetsplan ska de ämnesövergripande lärområdenas mål och innehåll och hur de förverkligas preciseras. Den tidsmässiga omfattningen av ett lärområde ska planeras så att eleven får tid att fördjupa sig i innehållet och arbeta målinriktat, mångsidigt och uthålligt. Skolorna kan även besluta om andra sätt att göra undervisningen mera helhetsskapande och beskriva dessa i arbetsplanen.

Målet med helhetsskapande undervisning är att göra det möjligt att förstå förhållandet mellan olika fenomen och på vilket sätt de är beroende av varandra. Helhetsskapande undervisning innebär samarbete mellan lärare och ämnesövergripande samarbete. Helhetsskapande undervisning ger eleven bättre möjligheter att kombinera kunskaper och färdigheter från olika läroämnen och att i växelverkan med andra strukturera dem till meningsfulla helheter.

Arbetsperioder då eleven undersöker helheter och kombinerar och undersöker olika vetenskapsgrenar stärker elevens förmåga att uppfatta vilken betydelse det lärda i skolan har för det egna livet och i ett vidare perspektiv för samhället och mänskligheten. Samtidigt får eleven redskap för att vidga och strukturera sin världsbild. Genom helhetsskapande arbetssätt stöds även elevens möjlighet att utveckla de olika nyckelkompetenserna.



Lumparlands kommun

Omfattningen och sättet på vilket man förverkligar helhetsskapande undervisning kan variera beroende på elevernas behov och målen för undervisningen. Undervisningen kan till exempel genomföras genom att:

- studera samma tema parallellt i två eller flera läroämnen samtidigt
- dela in innehåll som hör till samma tema i perioder som följer på varandra
- ordna aktiverande evenemang såsom temadagar, olika tillställningar, kampanjer, och studiebesök
- planera mångvetenskapliga lärområden som omfattar en längre period och flera läroämnen och som kan innehålla ovannämnda helhetsskapande metoder
- skapa helheter där många läroämnen samverkar.

De helhetsskapande undervisningsarrangemangen genomsyrar vår undervisning i vardagen.

Vi arbetar med Positiv Psykologi och även med First Lego League som är ett programmeringsprojekt.

5.3. Särskilda undervisningsarrangemang

Undervisningen i grundskolan kan, om det är motiverat för elevens bästa, ordnas på annat sätt än vad som anges i LL om barnomsorg och grundskola. Med hänvisning till vad som i lag benämns som särskilda undervisningsarrangemang kan en elev till exempel börja sin skolgång i årskurs två, bli befriad från ett ämne eller flyttas upp en årskurs. Motiv till att ordna undervisningen på särskilda sätt är

- om eleven till någon del redan har kunskaper och färdigheter som motsvarar grundskolans lärokurs
- om det med hänsyn till elevens förhållanden och tidigare studier är oskäligt att eleven ska genomgå grundskolans lärokurs eller
- om det är motiverat av skäl som har samband med elevens hälsotillstånd.

Innan skolan tillämpar särskilda undervisningsarrangemang ska elevens vårdnadshavare ges möjlighet att bli hörd. Skolföreståndaren eller skolans rektor fattar beslut om särskilda undervisningsarrangemang i samarbete med elevhälsan, men åtgärderna kräver inte överföring till specialpedagogiskt eller mångprofessionellt stöd. Om det är motiverat ska ett åtgärdsprogram upprättas.

Lumparlands skola har ett särskilt undervisningsarrangemang för elever med NPF-diagnos i samarbete med Lemlands grundskola.



5.4. Flexibel undervisning

Enligt LL om barnomsorg och grundskola kan kommunen ordna flexibel undervisningsform. Med undervisningsformen avses en individanpassad undervisning, lärande och stöd för utveckling som ordnas i enlighet med den allmänna läroplanen. Undervisningen kan ordnas i smågrupper, på arbetsplatser och i andra lärmiljöer. En elev väljs till flexibel skolgång utgående från en ansökan som eleven eller vårdnadshavaren gör eller på initiativ av skolan. Skolföreståndare eller rektor beslutar om elevens flexibla skolgång. Flexibel skolgång förutsätter inte beslut om mångprofessionellt stöd och anpassad lärokurs men ett beslut om specialpedagogiskt stöd krävs och ett åtgärdsprogram ska upprättas.

Syftet med den flexibla skolgången är att minska avbrotten i grundskoleutbildningen och främja inkludering. Målet är att stärka elevens studiemotivation och livskompetens. Den flexibla skolgången är i första hand avsedd för elever i årskurs 7–9 som underpresterar och har svag studiemotivation och för elever som bedöms vara i riskzonen för att bli utslagna från fortsatt utbildning och arbetslivet. Undervisningen ska präglas av yrkes- och sektorsövergripande samarbete.

Undervisningen i den flexibla skolgången ska ordnas som närundervisning i skolan och i form av handledda studier på arbetsplatser och i andra lärmiljöer. Studier utanför skolan är en viktig del av den flexibla undervisningsformen. Under dessa perioder har eleven rätt till handledning och undervisning av en lärare. Eleven ska ges uppgifter i enlighet med läroplanen och resultaten ska beaktas vid bedömningen.

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

5.5. Undervisning i särskilda situationer

För att ordna undervisning och stöd för en elev som till exempel är allvarligt sjuk eller befinner sig i en svår livssituation förutsätts särskilda åtgärder. Omständigheterna kan bland annat vara att eleven är inskriven på sjukhus, eleven får eftervård i hemmet, eleven är patient inom barn- och ungdomspsykiatri eller att eleven på grund av psykiska eller fysiska hälsoskäl inte kan gå i den egna skolan.

Undervisningen för elever i särskilda situationer sker huvudsakligen utanför skolan och kan även ordnas genom distansundervisning. Huvudmannen för skolan där eleven är inskriven ansvarar för undervisningen. Eleven ska få det stöd som behövs vid övergången till undervisning i särskilda situationer eller återgången tillbaka till sin egen skola.



Lumparlands kommun

Undervisning i särskilda situationer är en individuell undervisning som anpassas helt och hållet efter varje elevs behov, förutsättningar och dagsform. Undervisningen beskrivs i ett åtgärdsprogram som görs upp av den ansvariga läraren tillsammans med berörda lärare och personal inom barn- och elevhälsan. Åtgärdsprogrammet ska innehålla en plan för hur eleven ska återgå till allmänundervisningen.

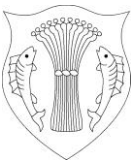
Klasslärare, och vid behov speciallärare, gör en pedagogisk bedömning av eleven. På basis av den pedagogiska bedömningen görs ett åtgärdsprogram för eleven där det framkommer hur undervisningen framöver ska ske och vilka eventuella anpassningar som ska göras. Klasslärare och speciallärare går tillsammans med vårdnadshavare igenom åtgärderna. Vid behov ska skolpsykolog, skolkurator, skolhälsvårdare eller berörd läkare bistå med expertis då åtgärdsprogrammet upprättas.

5.6. Distansundervisning

Med distansundervisning avses en undervisning som man kan ta del av med hjälp av digitala verktyg och där läraren kan finnas med i realtid på en annan plats än den som eleven befinner sig på. Läraren och eleven är inte i samma rum. Distansundervisning ska ges av en lärare anställd av en åländsk skola till en elev i en åländsk skola. Den skola som mottar distansundervisning ska värna om undervisningsgruppens trygghet, säkerhet och välbefinnande samt trygga elevens möjligheter till kommunikation som främjar lärande. Utgående från elevens och gruppens behov ska handledning och övervakning ske enligt samma principer som i andra undervisningssituationer. Den undervisande läraren ansvarar för bedömningen.

Undervisningen i grundskolan kan ordnas som distansundervisning om skolan saknar en behörig lärare i det aktuella ämnet och en sådan inte har kunnat anställas, om distansundervisning objektivt motiveras av ett pedagogiskt mervärde (till exempel ersättande skolor) och för elever som behöver fler utmaningar eller har rätt till undervisning i särskilda situationer. Dessutom är det möjligt att ordna undervisningen som distansundervisning för en eller flera elevgrupper eller enskilda elever i exceptionella situationer då landskapsregeringen eller någon annan myndighet helt eller delvis stängt en grundskola med stöd av lagen om smittsamma sjukdomar.

Distansundervisning används för att möta elevernas individuella behov, erbjuda undervisning som stöder utvecklandet av särbegåvning, fördjupa det stöd för lärande och skolgång som skolan erbjuder eller sköta undervisningen i undantagssituationer, till exempel då en elev är sjuk under en längre period. Det är möjligt för en åländsk skola att anställa en lärare som ger distansundervisning utan att befinna sig på Åland vilket till exempel kan vara aktuellt för hemspråksundervisning. Distansundervisning främjar jämlika möjligheter för eleverna till en mångsidig och god grundskoleutbildning oberoende av skolans storlek eller läge. Vid distansundervisning ska elevens ålder och förutsättningar beaktas. Lärmiljön ska vara trygg och eleven ska övervakas och handledas enligt samma principer som i andra undervisningssituationer.



Vid distansundervisning är det viktigt att se till att eleven har daglig interaktion med den undervisande läraren, att undervisningsmetoderna är anpassade till situationen och eleven. Det är även viktigt att eleverna har möjlighet till social samvaro samt att en känsla av tillhörighet skapas.

Distansundervisningen kan arrangeras för elever i särskilda situationer eller i exceptionella situationer såsom vid skolstängning.

Wilma, Zoom och Itslearning används som kanaler vid distansundervisning.

Den undervisande läraren är ansvarig för kontakten med eleverna. Tiden för när undervisningen sker, följer det vanliga tidsschemat. De elever som inte har tillgång till dator eller annan utrustning får låna lämplig elektronisk utrustning av skolan.

6. STÖD FÖR LÄRANDE OCH SKOLGÅNG

Stöd för lärande och skolgång innefattar lösningar för skolan som helhet, för vissa grupper och för enskilda elever i behov av stöd. Varje elev i grundskolan har rätt till adekvat handledning och stöd. Tidiga insatser för att stöda elevens lärande är viktiga. Eleven ska få tillräckligt stöd genast när behovet uppstår och det är därför viktigt att redan i ett tidigt skede identifiera svårigheter och andra faktorer, både tillfälliga och långvariga, som kan hindra och försvåra skolgång och lärande. Skolans ledning har ett särskilt ansvar för att stödåtgärderna organiseras, utvecklas och struktureras på ett sådant sätt att ansvarsfördelningen är tydlig för lärarkollegiet och andra berörda.

Stödet för lärande och skolgång omfattar även särskilt begåvade barn som behöver större utmaningar och differentiering för att upprätthålla sin studiemotivation och utvecklas i enlighet med sin potential.





6.1. Allmän pedagogiskt stöd

Det allmänpedagogiska stödet riktar sig till alla elever som tillfälligt behöver stöd för sitt lärande och sin skolgång. Detta stöd ska vara en del av skolans dagliga undervisning och handledning och genomförs bland annat så att undervisningen differentieras och individualiseras. Då eleven tillfälligt, exempelvis på grund av sjukfrånvaro eller tillfälliga svårigheter, blivit efter i undervisningen ska skolan erbjuda stödundervisning.

Då eleven behöver tillfälligt stöd för lärande tar klassläraren kontakt med vårdnadshavare.

6.2. Specialpedagogiskt stöd

Det specialpedagogiska stödet ordnas då det allmänpedagogiska stödet konstaterats vara otillräckligt, då elevens behov av stöd inte längre kan anses vara tillfälligt utan regelbundet och då situationen kräver flera, samtidiga stödåtgärder. Det allmänpedagogiska stöd som konstaterats ge effekt fortsätter och kompletteras med annat stöd som ges vid sidan av den allmänna undervisningen. Stödformer och arrangemang som inte ger önskad eller tillräcklig effekt avslutas.

Det specialpedagogiska stödet planeras som en helhet för eleven och är till sin karaktär mera omfattande och långsiktigt än det allmänpedagogiska stödet. Alla stödinsatser, förutom specialundervisning på heltid och anpassad lärokurs i ett ämne, kan användas. De sammantagna insatserna ska syfta till att stöda elevens lärande, skolgång och utveckling och motverka risken att problemen ökar och blir mera komplexa. Alla lärare kring eleven ska kontinuerligt samarbeta för att stöda elevens framsteg och utveckling. Metoder och material anpassas till elevens individuella behov. Eleven följer fortsättningsvis den allmänna läroplanen.

Klassläraren ansvarar för en pedagogisk bedömning som presenteras för EHG. Ett åtgärdsprogram upprättas, i samråd med vårdnadshavare och elev, under ett utvecklingssamtal. Klassläraren ansvarar för åtgärdsprogrammet i samråd med specialläraren.

6.3. Mångprofessionellt stöd

När en elev, trots att allmän- och specialpedagogiskt stöd har ordnats, riskerar att inte nå målen för grundskolans allmänundervisning ska specialläraren ta initiativ till en pedagogisk utredning. Utgående från utredningen kan skolan, om man anser att det behövs, ta fram ett utkast till individuell plan (IP). Utkastet behandlas av elevhälsogruppen som i tillämpliga delar även kan komplettera och justera planen. Syftet med detta utkast är bland annat att konkretisera för eleven och dennes vårdnadshavare vad olika anpassningar och en överföring till ett mångprofessionellt stöd kan innebära.

Med den pedagogiska utredningen och ett eventuellt utkast till den individuella planen som grund fattar grundskole- eller utbildningschefen ett förvaltningsbeslut om



Lumparlands kommun

mångprofessionellt stöd. Om en elev har anpassad lärokurs i tre eller flera läroämnen kan ett beslut om mångprofessionellt stöd i specialklass fattas. Ärendet bereds och föredras av skolans rektor eller föreståndare. Innan beslutet ska elev, vårdnadshavare eller dennes lagliga företrädare samt eventuellt andra sakkunniga höras. Elevens vårdnadshavare ska tillräckligt tidigt få information om de olika alternativen och om förutsättningarna för fortsatta studier på gymnasialstadiet.

I det mångprofessionella stödet kan en eller flera enskilda lärokurser anpassas individuellt så att de motsvarar elevens förutsättningar och specifika behov för lärande och skolgång. Syftet med det mångprofessionella stödet är att stöda elevens lärande, sunda tillväxt och utveckling så att det är möjligt att fullgöra grundskolan. Språklig och kulturell bakgrund, frånvaro, brist på motivation, bristfällig studieteknik eller utmaningar gällande beteende kan inte i sig vara grunder för anpassning av en lärokurs, utan eleven ska i sådana fall stödjas på andra lämpliga sätt.

Det mångprofessionella stödet kan antingen ges i elevens egentliga undervisningsgrupp eller, helt eller delvis, i en särskild inrättad undervisningsgrupp eller inom träningsundervisningen. Utöver specialundervisning på hel- eller deltid kan eleven behöva till exempel omfattande elevhälsostöd, habilitering eller annat individuellt stöd. Betydelsen av vårdnadshavarens delaktighet, ett sektorsövergripande samarbete och individuell handledning betonas. Vid behov utökar skolan användningen av den kompetens och de tjänster som social- och hälsovården tillhandahåller.

Behovet av fortsatt mångprofessionellt stöd ska granskas av den ansvariga läraren åtminstone efter årskurs två samt under årskurs sex och åtta. Om fortsatt behov av mångprofessionellt stöd genom individuellt anpassad lärokurs inte finns, ska den ansvariga läraren anhålla hos grundskole- eller utbildningschefen om att eleven överförs tillbaka allmän lärokurs. Utbildningschefen fattar ett skriftligt beslut i ärendet.

Speciallärare tar initiativ till en pedagogisk utredning och kontaktar elevens vårdnadshavare. Ett utkast till en individuell plan tas vid behov fram. Klasslärare och speciallärare skriver en pedagogisk utredning och delger elevens vårdnadshavare. En individuell plan (IP) ska skrivas inom två månader efter att utbildningschefen tagit beslut om överföring till mångprofessionellt stöd.



7. ELEVRÅDSARBETE OCH ELEVDELAKTIGHET

Skolarbetet ska grunda sig på elevens delaktighet. De demokratiska principerna att kunna påverka, ta ansvar och vara delaktig ska gälla alla elever. Eleven ska i takt med sin ålder och mognad och med stöd och uppmuntran från skolan och hemmet ta ett allt större ansvar för sin skolgång och ges medinflytande i frågor som gäller undervisningen och lärmiljön. Eleven ska få vara med och påverka samt kontinuerligt utvärdera skolverksamheten.

För årskurserna 7–9 ska det finnas ett elevråd. Ett elevråd kan finnas även för årskurserna 1–6 och i mindre skolor kan elevrådet även vara gemensamt för åk 1- 9. Elevrådet ska bestå av elevrepresentanter från varje klass eller årskurs och elevrådet ska inom sig utse en ordförande och en sekreterare. Arbetet i elevrådet ska vara en övning i demokratiskt beslutsfattande och ansvarstagande och ska handledas av en utsedd lärare eller annan pedagogisk personal. Elevrådet ska ges möjlighet till ökat elevinitiativ vad gäller skolans undervisning och övriga verksamhet. Elevrådet ska få ge synpunkter på de delar av skolans arbetsplan, trivselstadgan och andra beslut som direkt påverkar elevernas skolgång. Elevrådet ska ges möjlighet att framföra sina synpunkter innan besluten fattas av den ansvariga nämnden i kommunen. Elevrådshandledaren ska handleda och stöda elevrådet så att de har verkliga möjligheter att förstå och utföra sitt uppdrag. Elevrådsrepresentanter ska få den ledighet som behövs från skolan för att utföra uppdraget samt vid behov kompensation för den undervisning som eleven går miste om i form av stödundervisning och individuell handledning.

Elevrådet finns till för alla elever på skolan. Elevrådet är en plats för elevens röst och alla elever på skolan ska känna sig välkomna att komma med ärenden och frågor till elevrådet. Genom ett bra elevrådsarbete finns möjlighet att påverka och göra skillnad på den egna skolan. Det primära syftet med elevrådet är att eleverna ska kunna vara genuint delaktiga och känna att deras röst blir hörd.

Elevinflytandet är direkt och kontinuerligt tack vare att Lumparlands skola har ett litet elevunderlag. Lumparlands skola har klassråd som klassläraren leder.

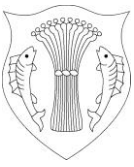


8. TIMFÖRDELNING

I landskapsförordningen om barnomsorg och grundskola har en timfördelning för alla grundskolor i landskapet fastställts. I läroplanen finns en rekommendation om hur timmarna ska fördelas mellan de olika ämnena och årskurserna. Rekommendationen ska följas på alla skolor där det är möjligt. Där det är organisatoriskt och ändamålsenligt att fördela timmarna på annat sätt kan det göras men med en motivering som ska bifogas i arbetsplanen. I rekommendationen om timfördelningen har särskild vikt lagts vid att alla läroämnen ska finnas på varje årskurs.

Tabellen fylls i enligt skolspecifik timfördelning.

Ämne/ Årskurs	1	2	3	4	5	6	1-6	7	8	9	7-9	1-9
Svenska/svenska som andraspråk	7	7	-	6	-	4	24					
Matematik	5	5	-	5	-	4	19					
Miljö- och naturkunskap							13					
Omgivningskunskap	3	3	-	3	-	-	9					
Biologi	-	-	-	-	-	1	1					
Geografi	-	-	-	-	-	1	1					
Fysik	-	-	-	-	-	1						
Kemi	-	-	-	-			1					
Hälsokunskap	-	-	-	-	-	1	1					
Samhällsorientering							7					
Religion och livsåskådningskunskap	1	1	-	1	-	1	4					
Historia	-	-	-	1	-	1	2					
Samhällskunskap	-	-	-	-	-	1	1					
Konst- och färdighetsämnen							26					
Musik	1	1	-	1	-	1	4					
Bildkonst	1	1	-	1	-	1	4					
Slöjd	1	1	-	2	-	2	6					
Idrott	2	2	-	2	-	2	8					
Hemkunskap		-	-	-	-	-	-					
Engelska (A1)	-	-	-	2	-	2	4					
Elevhandledning												
Totalt gemensamma läroämnen							89					
Tillvalsämnen							2					
A2 språk (finska, franska, ryska, spanska, tyska)	-	-	-	-	-	2	2					
B2 språk (finska, franska, ryska, spanska, tyska)	-	-	-	-	-	-						
TOTALT							136-146/150				86-90/96	222-236/246



8.1. Kursplaner tillvalsämnen

Tillvalsämnen kan vara språk eller andra ämnen och ämneshelheter som skolan erbjuder. För varje tillvalsämne ska det göras upp en ämnesdel enligt samma struktur som de övriga läroämnena där syfte, centralt innehåll och mål samt kunskapskriterier ingår.

En vårdnadshavare till elev i åk 5-6 kan välja att eleven inte ska läsa valbart A2- språk. Eleven ska i sådana fall erbjudas möjlighet till stödundervisning i områden som eleven har behov av. Alternativet till undervisningen i A2-språk beskrivs i skolans arbetsplan och bedöms i betyget med deltagit.

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.

Barn- och elevhälsoplan för läsår 2023– 2024

Lumparlands skola





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	2
2. Syftet med barn- och elevhälsa	3
2.1. Det uppskattade behovet av barn -och elevhälsotjänster under läsåret 2022-2023... 3	
3. Barn- och elevhälsogrupp	3
3.1. Beskrivning av barn/elevhälsogruppen:	4
4. Rätt till barn- och elevhälsa.....	5
4.1. Kontakt till barn- och elevhälsa.....	5
4.1.1. Rutiner för kontakt till barn-/elevhälsan:	5
4.2. Behandling av enskilda barn- och elevhälsoärenden	5
4.2.1. Rutiner för enskilda barn-/elevhälsoärenden	5
4.3. Elevhälsa i samband med disciplinära åtgärder	6
5. Barn- och elevhälsotjänster.....	7
5.1.1. Information om skolhälsovården.....	7
5.1.2. Information om enhetens kuratorstjänster	8
5.1.3. Information om enhetens psykologtjänster:	9
5.1.4. Beskrivning av den övriga personalens roll inom barn-elevhälsan	9
6. Samarbete inom barn- och elevhälsa.....	10
6.1. Samarbete med utomstående	10
6.2. Samarbete med barnet/eleven och deras vårdnadshavare	10
6.2.1. Rutiner för delaktighet:.....	11
6.3. Samarbete gällande stöd för lärande och skolgång	11
6.3.1. Rutiner för samarbete mellan elevhälsa och skolpersonal:.....	11
7. Sekretess inom barn- och elevhälsan	12
7.1. Utarbetande och förvaring av barn/elevhälsojournaler	12
7.1.1. Rutiner för journalföring och register:.....	12
8. Utvärdering och uppföljning av barn- och elevhälsan	13



Antagen av kommunstyrelsen genom § 127/2.11.2022.

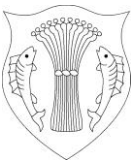
1. INLEDNING

Barn- och elevhälsa är en viktig del av barnomsorg och grundskola. Barnet och eleven har rätt till en trygg pedagogisk miljö. Det innebär såväl fysisk och psykisk som social trygghet. Målsättningen med barn- och elevhälsan är att skapa grundförutsättningar för barnets/elevens lärande, en frisk och trygg lärmiljö, skydda den psykiska hälsan och förebygga utslagning samt främja välbefinnandet inom hela barnomsorgs- och skolgemenskapen.

Planen för barn- och elevhälsan baserar sig på LL om barnomsorg och grundskola (2020:32, LBG). Syftet med planen är att beskriva hur barn/elevhälsan ska genomföras, utvärderas och utvecklas. Barn- och elevhälsoplanen för barnomsorgsenheten/grundskolan ska tas med i välfärdsplanen för barn och unga (enligt tillämpning i landskapet Åland av barnskyddslagen 2008:97).

I uppgörande av denna plan medverkande:

- Skolföreståndare
- Skolkurator
- Skolpsykolog
- Skolhälsovårdare



2. SYFTET MED BARN- OCH ELEVVÄLSA

Barn- och elevhälsa innebär att främja och upprätthålla barn och elevers utveckling och lärande, goda psykiska och fysiska hälsa och sociala välbefinnande. Målet är att arbeta förebyggande och att säkerställa tidigt stöd för dem som behöver det samt att upprätthålla en barn- och elevhälsa som stödjer hela verksamheten. Utöver det har barnen och eleverna också lagstadgad rätt till individuella barn- och elevhälsotjänster. I barn- och elevhälsan ingår också att se till verksamhetens handlingsförmåga i problem-, olycksfall- och krissituationer. Det är viktigt att målen för den gemensamma barn- och elevhälsan syns i all verksamhet i barnomsorgsenheten/grundskolan och i verksamhetsmiljön.

Arbetet inom barn- och elevhälsan grundar sig på konfidentialitet och ett respektfullt förhållningssätt till barnet, eleven och vårdnadshavaren samt på att stödja delaktighet.

Planen för barn och elevhälsa ska uppdateras årligen.

2.1. Det uppskattade behovet av barn -och elevhälsotjänster under läsåret 2023-2024

Beviljade skolhälsovårdstjänster för läsåret 2023-2024

-Skolkurator – varannan vecka (tisdagar)

-Skolhälsovårdare – en dag/månad

-Speciallärare – 4 veckotimmar

Skolpsykolog – inkallas vid behov

Mobbningsgrupp enligt KiVa-modellen – sammanträder vid behov

3. BARN- OCH ELEVVÄLSOGRUPP

Barnomsorgsenhetens/grundskolans barn/elevhälsogrupp ansvarar för planeringen, utvecklingen, genomförandet och utvärderingen av barn/elevhälsan. I gruppen behandlas ärenden på ett allmänt och gemensamt plan men även frågor som berör enskilda barn/elever. Barn- och elevhälsogruppen samarbetar med den pedagogiska personalen i ärenden som gäller utredning av stödbehovet av specialpedagogiskt och mångprofessionellt stöd enligt 19–20 § i del III i LBG.

Barnomsorgens barnhälsogrupp leds av daghemsföreståndaren och grundskolans elevhälsogrupp leds av skolans föreståndare/rektorer.

Till barnomsorgsenhetens/grundskolans barn/elevhälsogrupp kan ingå:

- lärare/lärare i småbarnspedagogik
- kurator



Lumparlands kommun

- psykolog
- skolhälsovårdare
- speciallärare/speciallärare i barnomsorg
- elevhandledare
- socialarbetare

Vid behov kan gruppen bjuda in elever, vårdnadshavare, barnomsorgens/grundskolans personal och andra sakkunniga/berörda beroende på ärendet som behandlas. Personal inom barn/elevhälsan kan konsultera samarbetspartners i frågor som berör enskilda elever, till exempel barnskyddet, den specialiserade sjukvården eller polisen.

3.1. Beskrivning av barn/elevhälsogruppen

Elevhälsogruppen i Lumparlands skola består av skolans lärare, speciallärare, skolkurator och vid behov skolpsykologen.

Elevhälsogruppen träffas på tisdagar varannan vecka. Gruppens verksamhet planeras och utvärderas genom kontinuerlig. Skolkuratoren besöker skolan varannan tisdag.



4. RÄTT TILL BARN- OCH ELEVHÄLSA

4.1. Kontakt till barn- och elevhälsa

Ett barn/en elev ska ha möjlighet till ett personligt samtal med någon från barn-/elevhälsan senast den sjunde arbetsdagen efter att barnet/eleven eller vårdnadshavaren bett om det. I brådskande fall ska möjlighet till ett samtal ges senast nästa arbetsdag. Ett barn eller en elev kan hänvisas till barn- och elevhälsans tjänster på eget initiativ eller på initiativ av en vårdnadshavare, lärare, representant inom elevhälsa eller annan person men insikt i barnens/elevens situation.

Personal inom barn-/elevhälsan stödjer barnet/eleven, och deras familjer genom att träffa barnet/eleven, erbjuda rådgivning och handledning till familjerna, konsultera barnomsorgsenhetens/grundskolans personal och delta i barn- och elevhälsoarbete som främjar välbefinnandet för grupperna/klasserna och hela enhetens/skolans gemenskap. Barn- och elevhälsan sam-arbetar med socialvården och hälso- och sjukvården och kan vid behov hänvisa barn/elever vidare för ytterligare stöd.

4.1.1. Rutiner för kontakt till barn-/elevhälsan:

Ärenden tas i första hand upp av klassläraren eller vårdnadshavare. Vid behov tas ärendet sedan vidare till elevhälsogruppen efter vårdnadshavares godkännande.

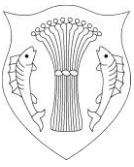
4.2. Behandling av enskilda barn- och elevhälsoärenden

Vid behandlingen av ett ärende som gäller ett enskilt barn/elev eller en grupp av barn/elever ska bestämmelserna om barnens och elevernas samt deras vårdnadshavares ställning inom elevhälsan beaktas (12 §, del IV), i det fall enskilda barn eller elever kan identifieras. En medlem i barn- och elevhälsogruppen får inte använda de sekretessbelagda uppgifter som han eller hon får tillgång till som medlem i gruppen för något annat ändamål än barn- och elevhälsa

Enskilda barn-/elevärenden kan innebära ordnande av vård, specialdiet eller medicinering som krävs på grund av barnets/elevens sjukdom. I barnomsorgsenheterna/grundskolorna ordnas den vård, specialkost eller medicinering som vården av ett barns/en elevs sjukdom förutsätter. Den vårdande instansen ansvarar tillsammans med vårdnadshavaren för att ordna den vård och medicinering i skolan som behövs för vården av elevens sjukdom.

4.2.1. Rutiner för enskilda barn-/elevhälsoärenden

Skolan förbereder de åtgärder som krävs för att skolgången ska tryggas vid sjukdom, specialkost och/eller medicinering. Detta sker i samråd med vårdnadshavaren och elevhälsogruppen.



4.3. Elevhälsa i samband med disciplinära åtgärder

Skolan ska se till att nödvändig elevhälsa ordnas för en elev som påförts disciplinär åtgärd eller avstängts för viss tid (71–72 §, del III i LBG). Elevhälsotjänster i samband med disciplinära åtgärder ska beskrivas i den skolvisa handlingsplanen för fostrande samtal och disciplinära åtgärder.



5. BARN- OCH ELEVHÄLSOTJÄNSTER

Barn- och elevhälsans tjänster omfattar psykolog- och kuratorstjänster, stöd för barns och elevers utveckling och lärande, samt rådgivningstjänster för barn under läropliktsåldern och skolhälsovård för elever i grundskolan.

Skolhälsovårdaren är expert på att främja hälsa i skolan. Hälsovårdaren ger råd i hälsofrågor, gör hälsoundersökningar av eleverna årskursvis enligt planen för skolhälsovården. **Läkaren** är en medicinsk expert inom elevhälsan och samarbetar med hälsovårdaren i skolan. Läkaren genomför hälsoundersökningar osv. enligt plan. Läkaren hänvisar också elever till vidare undersökningar enligt behov och ger remisser till fortsatt vård. För barn under läro-pliktsålder ordnas läkartjänster via bland annat barnrådgivningen vid Ålands hälso- och sjuk-vård.

Elevhälsan samarbetar med Ålands hälso- och sjukvårds skolhälsovårdspersonal. För barn under läropliktsålder ordnas barnrådgivningstjänster via Ålands hälso- och sjukvård.

5.1.1. Information om skolhälsovården

1. Hur ofta och på vilket sätt är skolhälsovårdaren/läkaren tillgänglig/anträffbar för skolan?

Skolhälsovårdaren är anträffbar/ tillgänglig i skolorna 1 gång per månad.

Skolläkaren är i skolorna för läkarundersökningar av elever i åk 1, åk 5 och åk 8.

Antal läkardagar per skola räknas ut enligt elevantalet i dessa årskurser.

Skolhälsovårdaren planerar och bokar elever för skolläkardagar. Enbart förhandsbokade besök görs till läkaren. Om det finns utrymme kan man i vissa fall boka in till skolläkare elever i andra årskurser.

Bedömning och vidare utredning av rent medicinsk karaktär hänvisas t.ex. till hälsocentralen och/eller annan behandlande läkare.

Skolläkare finns utöver det alltid som konsult till skolhälsovårdare.

2. Hur arbetet riktas till uppgifter som berör enskilda elever, skolklasserna och samarbete samt utveckling och uppföljning av elevhälsan?

Skolhälsovårdsarbete riktas till att utföra regelbundet hälsoundersökningar för alla elever en gång per skolår. Skolhälsovårdare har även öppen sjukvårdsmottagning dagligen, individuella samtal med elever och telefon- och e-post-/Wilma kontakt med elever och deras föräldrar/vårdnadshavare.

Vaccinationer som ingår i det allmänna vaccinationsprogrammet ges av skolhälsovårdaren i skolorna.

Skolhälsovårdaren kallas vid behov till elevhälsa (EHG) teamets möten. Uppföljning av elevens ärende följs av EHG.



Lumparlands kommun

Kuratorn är en expert inom socialsektorn som arbetar i barnomsorgen/grundskolan. Arbetet innefattar att ta upp utmaningar i anslutning till elevernas skolgång och välbefinnande och bedöma behovet av psykosocialt stöd. Kuratorn erbjuder barnet/eleven och deras närstående stöd för och råd om till exempel barnets/elevens beteende, sociala relationer, känslolivet, familjesituationen och fritiden. Vid behov begär kuratorn stöd av andra parter för barnet/eleven och vårdnadshavaren, eller rekommenderar tjänster utanför barnomsorgen/grundskolan. Kurator har inte krav på journalföring.

5.1.2. Information om enhetens kuratorstjänster

Skolkuratorn besöker Lumparlands skola varannan tisdag kl 12-16. Skolkuratorn kan nås via Wilma, telefon eller epost. Kuratorn kan även nås via klassläraren.

I den nya barnomsorgs- och grundskolelagen finns riktlinjer gällande hur och när elever och vårdnadshavare ska kunna få kontakt med kurator. I akuta fall gäller en arbetsdag och i övrigt gäller 7 arbetsdagar.

I kurators uppgifter finns också handledning till vårdnadshavare, elever och lärare.

Psykologen fungerar som expert inom psykologi i barnomsorgen/grundskolan och hämtar psykologiskt kunnande till verksamhetens vardag genom att erbjuda utvärderings-, konsultations- och rådgivningstjänster. Psykologens arbete omfattar utveckling, inlärningssvårigheter, problem med uppmärksamheten eller skolarbetet, eller problem med känslolivet. Målet är att ge eleverna, vårdnadshavarna och pedagogerna mera kunskap och en bättre helhetsuppfattning om situationen och att hjälpa dem att planera och verkställa behövliga stödåtgärder. Psykolog har krav på journalföring i enlighet med lagen om klient- och patient.



5.1.3. Information om enhetens psykologtjänster:

Skolpsykologen är tillgänglig (per telefon) dagligen för barnomsorgen och grundskolan. Skolpsykologen är fysiskt på plats i verksamheten (daghem / skolor) enligt överenskommelse.

Skolpsykologerna arbetar utifrån en tregradig prioritetsordning gällande arbetsuppgifter. Den är beroende av bemanningsgrad.

Bemanning: **låg** (1-2 psykologer i arbete)
 nöjaktig (3-4 psykologer i arbete)
 god (5-6 psykologer i arbete)

Denna ordning tydliggör för skolpsykologerna och verksamheten vilka arbetsuppgifter som är centrala. I ett läge när det råder låg bemanning är utredningsarbetet prioriterat. Detta eftersom skolpsykologen är den enda som kan utföra detta. Deltagande i elevvårdsgruppernas möten är viktigt även om det kan finnas behov av att närvara mer sällan och att de möten som hålls med skolpsykologen närvarande också förbereds med tanke på detta. Fall som lyfts ska ha en tydlig frågeställning och insatser ska redan ha gjorts och utvärderats. Stödsamtal, handledning, intern utbildning, konsultationer samt organisatoriskt arbete ges en lägre prioritet.

I ett läge när det råder nöjaktig bemanning föreslås att handledning, utbildning och organisatoriskt arbete tillkommer som prioriterade arbetsuppgifter.

I ett läge när det råder god bemanning tillkommer stödsamtal till övriga arbetsuppgifter. När bemanningsgraden är god kan också skolpsykologen i större utsträckning delta i elevvårdsmöten och nätverksmöten, samt jobba förebyggande med gruppinsatser.

Övrig personal inom enheten kan ha olika roller för att främja barnomsorgens/skolans trygghet och det allmänna välbefinnandet. Samarbetet mellan den övriga personalen och barn-/elevhälsogrupp och pedagogisk personal är avgörande för att skapa en fungerande verksamhet. För ett gott samarbete behöver det finnas rutiner och tydlig ansvarsfördelning.

5.1.4. Beskrivning av den övriga personalens roll inom barn-elevhälsan

Vid behov kan övrig personal kallas till elevhälsogruppernas möten.



6. SAMARBETE INOM BARN- OCH ELEVHÄLSA

6.1. Samarbete med utomstående

Verksamheten inom barn- och elevhälsan genomförs som ett sektorsövergripande samarbete mellan huvudmannen för barnomsorgen och grundskolan, Ålands hälso- och sjukvård, socialväsendet samt vid behov andra samarbetspartner.

6.2. Samarbete med barnet/eleven och deras vårdnadshavare

Barnet/ eleven och vårdnadshavaren, inklusive hemundervisade elever och deras vårdnadshavare, ska årligen informeras om elevhälsotjänster som finns att tillgå och anvisas om hur man kan anlita dem. Barnet/eleven och vårdnadshavaren ska få vara delaktiga i elevhälsans arbete. Kunskap om hur barn-/elevhälsan jobbar sänker tröskel för att ta kontakt då det uppstår behov för det.

Barn- och elevhälsans insatser genomförs i samverkan med barnet/eleven och hans eller hennes vårdnadshavare. Barnets/elevens egna önskemål och åsikter ska i enlighet med hans eller hennes ålder, mognad och övriga personliga förutsättningar beaktas i åtgärder och avgöranden som gäller honom eller henne. När barn- och elevhälsogruppen behandlar ett enskilt barn- och elevhälsoärende ska behandlingen grunda sig på barnets eller elevens samtycke, eller om han eller hon inte har förutsättningar att bedöma betydelsen av sitt samtycke, på vårdnadshavarens samtycke. Ett barn eller en elev får med hänsyn till sin ålder, mognad och övriga personliga förutsättningar samt sakens natur, av vägande skäl förbjuda att hans eller hennes vårdnadshavare deltar i behandlingen av ett barn- eller elevhälsoärende och förbjuda att sekretessbelagda elevhälsouppgifter som gäller honom eller henne lämnas ut till vårdnadshavaren, om detta inte klart strider mot barnets eller elevens intresse. Vårdnadshavaren har inte rätt att förbjuda en minderårig att använda elevhälsotjänster.

Barn/elever och vårdnadshavare ska informeras om och ges möjlighet att delta i planeringen och utvärderingen av barn- och elevhälsan tillsammans med barnomsorgsenhetens/grundskolans barn/elevhälsogrupp. Då det gäller individuellt riktad barn/elevhälsa inleds samarbetet med barnet/eleven och vårdnadshavarna genast då det uppstår oro, och man planerar och utvärderar stödet tillsammans med dem. Barn/elever, vårdnadshavare och samarbetspartner informeras om principerna och praxis för elevhälsan bland annat på elevhälsogruppernas möten, föräldrakvällar och i verksamheten/klasserna. Barn- och elevhälsoplanen publiceras på kommunens/enhetens/skolans webbsidor och vårdnadshavarna har möjlighet att ge respons och idéer för att utveckla barn-och elevhälsan.



6.2.1. Rutiner för delaktighet

Efter beslut i elevhälsogruppen informeras eleven och vårdnadshavarna. Elevhälsogruppen lyssnar och tar i beaktande vårdnadshavarnas frågeställningar och eventuella önskemål gällande tagna beslut.

Beslut uppföljs vid elevens utvecklingssamtal.

6.3. Samarbete gällande stöd för lärande och skolgång

Varje barn inom barnomsorgen har enligt sitt behov rätt till stöd för sin utveckling och sitt lärande. Stödet ges som allmänpedagogiskt stöd, specialpedagogiskt stöd och mångprofessionellt stöd.

Specialbarnomsorg ges då barnets behov av stöd är regelbundet och då situationen kräver stöd av speciallärare i barnomsorgen. Specialbarnomsorg ska ges av kommunen i den omfattning som barnet har behov av det. Behovet av specialbarnomsorg utreds av kommunen på begäran av vårdnadshavaren eller av personal i daghemsverksamheten. Utredningen görs av en speciallärare i barnomsorgen i samråd med vårdnadshavarna. Vårdnadshavaren kan inte neka barnet specialpedagogiska åtgärder.

Stöd för lärande och skolgång innefattar lösningar för skolan som helhet, för vissa grupper och för enskilda elever i behov av stöd. Varje elev i grundskolan har rätt till adekvat handledning och stöd. Tidiga insatser för att stöda elevens lärande är viktiga. Eleven ska få tillräckligt stöd genast när behovet uppstår och det är därför viktigt att redan i ett tidigt skede identifiera svårigheter och andra faktorer, både tillfälliga och långvariga, som kan hindra och försvåra skolgång och lärande.

Stödet för elevens lärande och skolgång ordnas på tre olika nivåer - *allmänpedagogiskt, specialpedagogiskt och mångprofessionellt stöd*. Stödbehovet ska regelbundet följas upp och vid behov anpassas genom att stödet ökas eller minskas.

Elevhälsogruppen deltar i behandlingen och beredningen av beslut gällande stöd för lärande och skolgång och bidrar vid behov med handledning och råd till lärare och pedagogisk personal kring hur stödet för lärande kan förverkligas.

6.3.1. Rutiner för samarbete mellan elevhälsa och skolpersonal:

Samarbetet fungerar bra eftersom berörd klasslärare/övrig personal deltar i elevhälsogruppernas arbete kring den enskilda eleven. En stor del av skolans personal blir delaktig i arbetet kring den enskilda eleven med tanke på Lumparlands skolas litenhet.



7. SEKRETESS INOM BARN- OCH ELEVHÄLSAN

Trots sekretessbestämmelserna har de som deltar i anordnandet och genomförandet av individuellt riktade barn-/elevhälsotjänster rätt att av varandra få och till varandra och till den myndighet som ansvarar för barn-/elevhälsan, lämna ut sådana uppgifter som är nödvändiga för att de individuella barn-elevhälsotjänsterna ska kunna ordnas och genomföras. De har också rätt att få och till varandra, elevens lärare, rektor/föreståndare och utbildningsanordnaren lämna ut information som är nödvändig för att elevens undervisning ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt.

Den som lämnar ut information måste överväga om det handlar om information som är nödvändig för att garantera barnets/elevens eller de övriga barnens/elevernas säkerhet. Informationen kan till exempel gälla en sjukdom som barnet/eleven har som måste beaktas i verksamheten. Även om det finns en lagstadgad grund för att lämna ut information är det, med tanke på samarbetet och förtroendet, alltid bäst att informera vårdnadshavaren innan sekretessbelagda uppgifter lämnas ut.

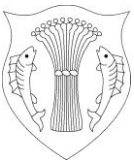
7.1. Utarbetande och förvaring av barn/elevhälsojournaler

Individuella möten inom barn- eller elevhälsan, som omfattas av landskapslagen (1993:61) om tillämpning i landskapet Åland av lagen om patientens ställning och rättigheter, ska antecknas i en patientjournal och i andra journalhandlingar i enlighet med bestämmelserna i lag (1993:61).

Kuratorer omfattas inte av samma lag och har därmed inte journalföringsplikt.

7.1.1. Rutiner för journalföring och register

Mötena protokollförs och alla handlingar arkiveras och förvaras enligt lag och förordning.
--



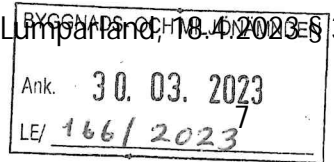
8. UTVÄRDERING OCH UPPFÖLJNING AV BARN- OCH ELEVHÄLSAN

Varje barnomsorgsenhet och grundskola ska i planen för barn- och elevhälsa beskriva hur barn- och elevhälsan ska utvärderas och utvecklas. Skolans huvudman ska utvärdera utbildningen och delta i den utvärdering som landskapsregeringen beslutar om. Målsättningen med utvärderingen är att säkerställa att barn- /elevhälsan uppfyller lagen och förbättra förutsättningarna för en trygg verksamhet.

Utvärderingen av barn- och elevhälsan ligger som grund för den uppskattade behovet av elevhälsotjänster.

Utvärdering och uppföljning av elevhälsan bör ske kontinuerligt då även detta dokument uppdateras.

Årliga utvärderingar tex KiVa-enkät, Hälsa i skolan ska fungera som grund för vidare utveckling av elevhälsoarbetet.



Lumparlands kommun
AX-22630 Lumparland

Bilaga A – Ks § 68

Begäran om att få utarbeta förslag till detaljplan över våra markområden i Norrboda - 438-405-4-128 Nyqvistas, 438-405-4-127 Ylvas, 438-405-4-126 Olas och 438-405-878-7 Nyqvistas strand

Målsättningen med att upprätta detaljplanen är att med utgångspunkt från gällande fastighetsgränser, servitut, vägar och andra omständigheter planera tillräckliga och ändamålsenliga markområden för gemensamma byggnader, anläggningar, båt- och badplatser, andra strandaktiviteter, samlingsplatser och ytor för lek-, idrott- och rekreation.

I Plan- och bygglag för landskapet Åland, 10§, sägs:

”Med ett område i behov av planläggning avses ett område där det för att tillfredsställa gemensamma behov är skäl att vidta särskilda åtgärder, till exempel att bygga vägar, vattenledningar eller avlopp eller **att ordna allmänna områden** (vår kursivering).”

Vårt behov av planläggning har sin grund i att vi har en gemensam strand där brygga och strandbod finns sedan tidigare och där vi vill ordna ytterligare gemensamma strandfunktioner, främst i form av en bastu och ett båthus. Att få utarbeta ett förslag till detaljplan för våra markområden skulle innebära en möjligt för oss att visa att ”planområdet utgör en tillräckligt stor och ändamålsenlig helhet” (33 § Plan- och bygglag för landskapet Åland).

Vårt mål är också att planera de gemensamma markområdena så att:

- den bebyggda miljön och landskapet värnas och används på ett ändamålsenligt sätt
- att placering och utformning av aktivitetsområden, nya byggnader och anläggningar görs med hänsyn till befintliga angränsande fritidshus och fastigheter,
- vistelseområdena placeras där ljus-, solvärme- och mikroklimatförhållandena är goda
- att platser som är värdefulla på grund av utsikten, läget, kulturhistoria, växtligheten eller säregna naturförhållanden skyddas och bevaras.

Vi bifogar:

- Karta över planområdet
- CV för tänkt planläggare (Ola Nyqvist)

Lumparlands kommun

DETALJPLANEMÅLSÄTTNINGAR
För fyra fastigheter i sydvästra
Norrboda.

Fastigheterna är Olas 4:126, Ylvas
4:127, Nyqvistas 4:128 samt
Nyqvistas strand 878:7

NULÄGE

Aktuellt område

Området i fråga är beläget i sydvästra Norrboda i Lumparland . Området består av tre tomter samt ett gemensamt strandområde. Områdets storlek är ca 0,7 ha.

Sökande

Fastighetsägarna till fastigheterna Olas 4:126, Ylvas 4:127, Nyqvistas 4:128 samt Nyqvistas strand 878:7

Markägoförhållanden

De sökande äger var för sig sin egen tomt. De sökande äger tillsammans strandområdet.

Planläggningsstatus

Området har inte generalplan. Kommunen har en kommunöversikt.

Fastighetsgränser

Planen utgår från att nuvarande fastighetsgränser bibehålls

Befintlig bebyggelse

Tomterna är idag bebyggda med fritidshus och ekonomibyggnader.

Angränsande områden

Området gränsar i norr och öster till fastigheten Holmsdraget 4:45. Området gränsar i söder till fastigheten Alstrand 3:55. Området gränsar i väster till vattenområde 876:5.

Natur och kulturvärden

På eller i närheten av det aktuella området torde det inte finnas några objekt eller miljöer av stort natur- eller kulturvärde.

MÅLSÄTTNINGAR

Typ av bebyggelse

Området ska planläggas för fritidshusbruk. På området ska också ekonomibyggnader od få byggas. Nybyggnader på området ska anpassas till den befintliga bebyggelsen både i form, färg och arkitektur.

Rekreationsmöjligheter

Tomterna ska utformas så att maximalt med utrymme reserveras för rekreation. Detta betyder att bebyggelsen ska koncentreras och byggnadsrutorna minimeras.

Gemensamma områden

På området ska reserveras områden för gemensamma aktiviteter såsom samvaro, lek, bollspel och strandaktiviteter.

Vägförbindelser

Till området löper idag privatvägen "Nygqvistas" från sydost som anknyter till "Strandnäs vägen" som även den är en privat väg. De inre förbindelsevägarna ska visas i planen

Kommunalteknik

Till området går en ellinje från söder. Ellinjen är en luftledning. I planeprocessen ska man presentera hur vattenförsörjningen ska ordnas samt hur avloppsvattnet skall omhändertas. Insamlingsplats för avfallet ska anvisas.

Hur man beaktar miljö- och kulturvärden

I planeprocessen måste landskapets myndigheter inom kultur- och naturvård kontaktas för att erhålla deras utlåtande över eventuella skyddsvärda kultur- och/eller naturmiljöer och objekt.

Villkor för planläggningen

Planeprocessen bekostas av de sökande. Processen ska ske i samråd med kommunen. Processen startar med att man tar fram ett uppdaterat digitalt kartmaterial. Utlåtanden ska begäras av landskapets myndigheter liksom av räddningsmyndigheten och elleverantörer. Även berörda väginressenter ska höras i processen.

Kommunen sköter samrådsförfarandet samt planeförslagets behandling i de kommunala organen.

Planeförslaget i skala 1:2000 jämte planebeskrivning ska lämnas i både pappersversion som i digital version (kartan AUTOCAD eller motsv.). Till kommunen levereras minst åtta exemplar av planen jämte beskrivningen. Kommunen ska ges fullständiga användarrättigheter till planematerialet då planeförslaget vunnit laga kraft.

Som kommunens kontaktperson fungerar byggnadsinspektör Johan Willstedt.

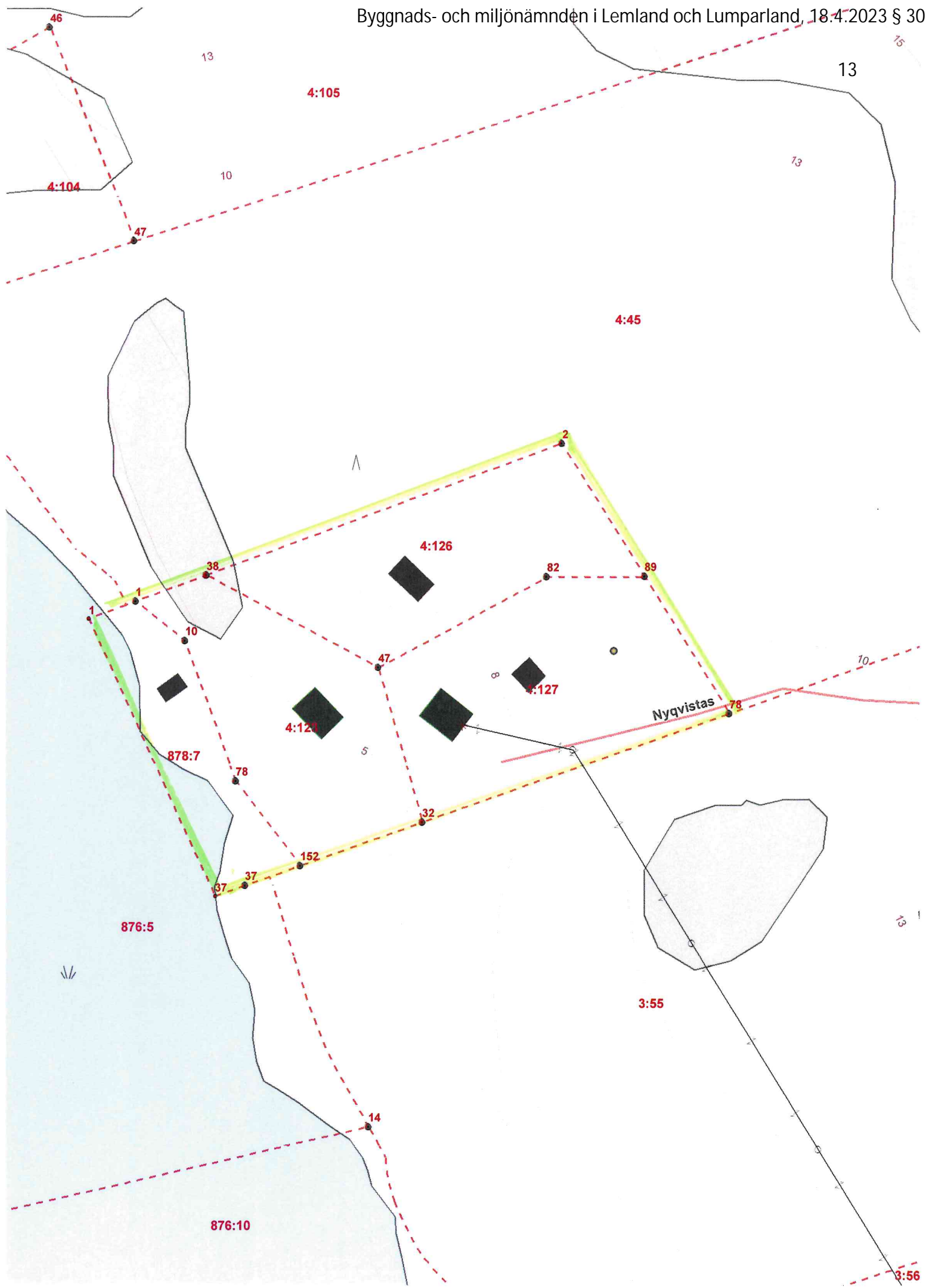
17.4.2023

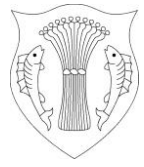
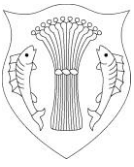
I tjänsten


Johan Willstedt
Byggnadsinsp.

Bilaga;

Karta över området





Principer för projektbidrag

Bilaga A – Ks § 87

Antagna av kommunstyrelsen genom § xx/xx.2023.

Dnr: 108/2023

1 § Principernas syfte och målsättning

Lumparlands kommun vill genom dessa principers bestämmelser ge föreningslivet förutsättningar att genomföra projekt av god kvalitet så att det inom kommunens gränser finns ett tillräckligt utbud av fritidsmöjligheter som samtidigt stärker föreningar att bidra till samhällsutvecklingen.

2 § Ej bidragsberättigade organisationer

Följande typer av samfund och sammanslutningar kan inte få bidrag baserat på dessa bestämmelser:

1. Ekonomiska föreningar.
2. Intresseföreningar, oavsett associationsform, som verkar för medlemmarnas eller andra bestämda personers ekonomiska intressen.
3. Fackliga föreningar.
4. Personalföreningar.
5. Branschföreningar.
6. Skol- och/eller föräldraföreningar.
7. Kamratföreningar.
8. Vägföreningar, vägsamfälligheter, hamnföreningar, villa- och bostadsrättsföreningar.
9. Ideella samfund som driver till exempel hobbyverksamhet, förskola, familjedaghem, barnomsorg, förskoleklass eller grundskola.
10. Enskilda.

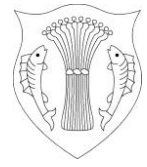
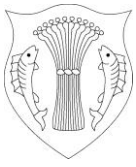
Ifall det finns olika mening om en organisation är berättigad till bidrag eller ej avgör kommunen från fall till fall om en organisation är berättigad till bidrag.

3 § Allmänna bestämmelser för att vara ett bidragsberättigat samfund

Samfund måste vara registrerade med Lumparlands kommun som hemkommun. Därtill ska samfundet vara registrerat hos Patent- och registerstyrelsen.

Samfundet ska ha till huvudsakligt syfte att främja allmännyttiga ändamål. Dessa bestämmelser utgår från definitionen att det är sådana ändamål som enligt utbredd uppfattning i samhället är värda att stödja.

Samfundet ska kännetecknas av att ingen som delar samfundets målsättning och vill följa dess stadgar vägras inträde eller utesluts. Naturliga begränsningar av medlemskap som kan vara godtagbara kan till exempel vara minimiålder i en skytteförening.



Samfund som ansöker om och av kultur- och fritidsförvaltningen får bidrag beviljat förbinder sig att:

1. Följa vid varje tidpunkt gällande lagar och förordningar och av myndigheter utfärdade föreskrifter och bestämmelser.
2. Omedelbart informera kommunen om verksamhet som har beviljats bidrag skjuts upp, förändras eller läggs ned.
3. Om beviljat bidrag inte används till avsett ändamål återbetala bidraget till kommunen.

4 § Villkor

Projektbidraget kan utbetalas för projekt eller aktiviteter av såsom uppsättning av en teaterföreställning, sommarcafé eller ordnandet av utflykter för att utöva en specifik aktivitet. Följande kriterier ska vara uppfyllda:

1. Projektet eller aktiviteten ska ha minst 5 sammankomster under året.
2. Ifall aktiviteten riktar sig till barn- och ungdomar ska det finnas en ledare på plats som ska ha fyllt 16 år och vara medlem i samfundet.
3. I projektet ska ingå minst fem personer.

5 § Bidragets storlek

Bidragets storlek som betalas ut bedöms på följande sätt:

1. Kommunfullmäktige fastställer en summa i budgeten för utbetalning av projektbidrag.
2. Kommunen betalar ut den fastställda summan utifrån den av samfundet uppskattade kostnaden för projektet.
3. Ifall flera samfund under ansökningstiden söker projektbidrag fördelas den fastställda summan utifrån projektens eller aktiviteternas uppskattade kostnader.
4. Bidraget kan uppgå till maximalt 75 procent av projektets kostnad.

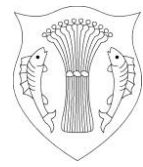
Alla bidrag sker inom och anpassas kontinuerligt till den totala ekonomiska ram som kultur- och fritidsförvaltningen årligen får tilldelad av kommunfullmäktige.

6 § Ansökningshandlingar

Ansökan om bidrag måste vara komplett. Med komplett menas att alla uppgifter som ska uppges i ansökan måste lämnas in och att efterfrågade bilagor måste vara läsliga. Ansökan ska årligen vara inlämnad senast den 20 augusti. Om den 20 augusti infaller på en helgdag är följande vardag sista inlämningsdag.

Till ansökningshandlingarna bifogas följande:

- Budget.
- Verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Senast fastställt bokslut.
- Formulär "Ansökan om projektbidrag" (Bilaga 1).
- En fritt formulerad beskrivning av projektet eller aktiviteten inklusive uppskattade kostnader.



7 § Bidragsberättigade samfund

Följande samfund kan söka projektbidrag:

- Ungdomsföreningar (endast lokala).
- Byasamfund (endast lokala).
- Idrottsföreningar (endast lokala).
- Kultursamfund (endast lokala).

En förutsättning för att vara bidragsberättigad är att samtliga krav och villkor som ställs i dessa principer uppfylls av samfundet.

8 § För sent inkommen ansökan

Det är samfundets eget ansvar att skicka in komplett bidragsansökning i tid. Huvudregeln är att för sent inkomna ansökningar inte behandlas.

9 § Utbetalning av bidrag

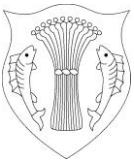
Beviljat bidrag betalas endast ut till bankkonto som är kopplat till det sökande samfundet. **Bidraget betalas ut efter samfundet inkommit med en redovisning av projektet där kostnader för projektet eller aktiviteten framgår.**

10 § Kontroll av bidragsmottagande samfund

För att säkerställa att bidragsmottagande samfund sköter sig i enlighet med accepterade och gällande bidragsbestämmelser och använder utbetalda bidrag till avsedd verksamhet ska samfundet senast tre månader efter projekttidens utgång redovisa för kommunen projektets förverkligande och resultatet av projektet. Kostnaden för projektet ska också redovisas med underlag som påvisar kostnaderna. Samfundet behöver styrka att en redovisad kostnad rör projektets förverkligande.

Samfund som beviljas bidrag är skyldiga att spara medlemsförteckningar, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, styrelse-, årsmötes- och medlemsmötesprotokoll, verifikationer som ligger till grund för bokföring, resultat- och balansräkningar och revisionsberättelser eller motsvarande i minst fem (5) år på ett sådant sätt att det lätt kan ställas till kommunens förfogande.

Innan beviljat bidrag betalas ut till registrerat samfund görs en kontroll om samfunden har obetalda skulder till Lumparlands kommun. I de fall samfunden har skulder kan beviljat bidrag hållas inne av Lumparlands kommun till dess att skulden är reglerad.



Ansökan om projektbidrag

Diarienummer och ankomstdatum: (fylls i av tjänsteinnehavaren)

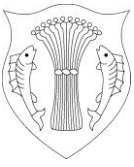
SÖKANDE

Förening/sammanslutning	Adress
Telefon/mobiltelefon	Postnummer och ort
E-post	Sammanslutningens kontonr (IBAN)

Kontaktperson	Adress (om annan än ovan)
Telefon/mobiltelefon	Postnummer och ort

Projekt för vilket bidrag söks	Det ansökta beloppet/euro
Ort och datum	Underskrift
Namnförtydligande	

Ett krav för att erhålla bidrag från Lumparlands kommun är att samtycke ges till att kommunen registrerar uppgifterna om den sökande sammanslutningen och sammanslutningens kontaktpersons personuppgifter samt att de införs i Lumparlands kommuns register över sammanslutningar. Vid undertecknande av denna ansökan lämnas samtycke till den ovan nämnda personuppgiftsbehandlingen.



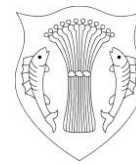
BILAGOR:

- Verksamhetsberättelse samt bokslut för föregående bokföringsår.
- Budgetförslag och verksamhetsplan för kommande verksamhetsår.
- Fritt formulerad beskrivning av projektet eller aktiviteten inklusive uppskattade kostnader.

KRITERIER:

- Sammanslutningen ska ha Lumparlands kommun som hemort.
- Förening som ansöker om bidrag ska ha varit registrerad och verksam minst ett (1) år.
- Övriga villkor enligt kommunens *Principer för projektbidrag*.

Ansökan görs en gång per år och inlämnas senast den 20 augusti året innan det år bidrag söks för. Ansökan inlämnas skriftligen till: Lumparlands kommun, kultur- och fritidsförvaltningen, Kyrkvägen 26, AX-22 630 Lumparland eller per e-post till info@lumparland.ax med rubriken "Ansökan projektbidrag".



Principer för föreningsbidrag

Bilaga B – Ks § 87

Antagna av kommunstyrelsen genom § xx/xx.x.2023.

Dnr: 108/2023

1 § Principernas syfte och målsättning

Lumparlands kommun vill genom dessa principers bestämmelser ge föreningar förutsättningar att upprätthålla verksamhet av god kvalitet så att det inom kommunens gränser finns ett tillräckligt föreningsliv med goda möjligheter till att aktivera sig på fritiden. Ett ytterligare syfte är att stimulera bidragsberättigade samfund att söka upp nya medlemmar och erbjuda dem engagemang i samfundets verksamhet.

2 § Ej bidragsberättigade organisationer

Följande typer av samfund och sammanslutningar kan inte få bidrag baserat på dessa bestämmelser:

1. Ekonomiska föreningar.
2. Intresseföreningar, oavsett associationsform, som verkar för medlemmarnas eller andra bestämda personers ekonomiska intressen.
3. Fackliga föreningar.
4. Personalföreningar.
5. Branschföreningar.
6. Skol- och/eller föräldraföreningar.
7. Kamratföreningar.
8. Vägföreningar, vägsamfälligheter, hamnföreningar, villa- och bostadsrättsföreningar.
9. Ideella samfund som driver till exempel hobbyverksamhet, förskola, familjedaghem, barnomsorg, förskoleklass eller grundskola.
10. Enskilda.

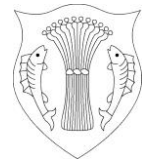
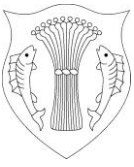
Ifall det finns olika mening om en organisation är berättigad till bidrag eller ej avgör kommunen från fall till fall om en organisation är berättigad till bidrag.

3 § Allmänna bestämmelser för att vara ett bidragsberättigat samfund

Samfund måste vara registrerade med Lumparlands kommun som hemkommun. Därtill ska samfundet vara registrerat hos Patent- och registerstyrelsen.

Samfundet ska ha till huvudsakligt syfte att främja allmännyttiga ändamål. Dessa bestämmelser utgår från definitionen att det är sådana ändamål som enligt utbredd uppfattning i samhället är värda att stödja.

Samfundet ska kännetecknas av att ingen som delar samfundets målsättning och vill följa dess stadgar vägras inträde eller utesluts. Naturliga begränsningar av medlemskap som kan vara godtagbara kan till exempel vara minimiålder i en skytteförening.



Samfund som ansöker om och av kultur- och fritidsförvaltningen får bidrag beviljat förbinder sig att:

1. Följa vid varje tidpunkt gällande lagar och förordningar och av myndigheter utfärdade krav och bestämmelser.
2. Omedelbart informera kommunen om verksamhet som har beviljats bidrag skjuts upp, förändras eller läggs ned.
3. Om beviljat bidrag inte används till avsett ändamål återbetala bidraget till kommunen.

4 § Villkor

Föreningsbidrag utbetalas som ett generellt stöd till föreningens verksamhet. Bidraget kan användas så som samfundet beslutar och behöver inte bindas till en speciell aktivitet.

Stödet kan sökas en gång per år och för att kunna ansöka ska:

- Samfundet ha avslutat sitt verksamhetsår, upprättat bokslut och verksamhetsberättelse samt haft samfundets första årsmöte.
- Samfundet kunna redovisa totalt antal medlemmar per sista dagen i senast avslutat verksamhetsår.

5 § Bidragets storlek

Bidragets storlek som betalas ut bedöms på följande sätt:

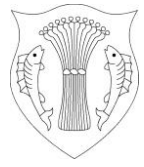
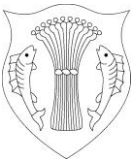
1. Kommunfullmäktige fastställer en summa i budgeten för utbetalning av föreningsbidrag.
2. Kommunen betalar ut den fastställda summan utifrån de sökande samfundens kostnader enligt budget, aktiva medlemmar, medlemmar med Lumparland som hemort, antalet planerade aktiviteter under året samt uppskattat medeltal besökare per aktivitet.
3. Ett sökande samfund kan maximalt erhålla 2 000 euro i bidrag.
4. Om ett sökande samfund erhåller stöd från kommunen för någon specifik del av sin verksamhet (projektbidrag exkluderat) får denna verksamhet inte räknas som en kostnad i en ansökan om föreningsbidrag.

Bidragets storlek är viktat enligt de i punkt 2 nämnda kategorierna så att varje kategori utgör 20 procent av det totala bidraget. Ifall flera samfund söker föreningsbidrag fördelas beloppen procentuellt utifrån varje samfunds andel av varje kategoris total.

Alla bidrag sker inom och anpassas kontinuerligt till den totala ekonomiska ram som kultur- och fritidsförvaltningen årligen får tilldelad av kommunfullmäktige.

6 § Ansökningshandlingar

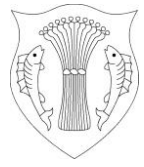
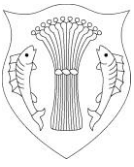
Ansökan om bidrag måste vara komplett. Med komplett menas att alla uppgifter som ska uppges i ansökan måste lämnas in och att efterfrågade bilagor måste vara läsliga. Ansökan ska



årligen vara inlämnad senast den 20 augusti. Om den 20 augusti infaller på en helgdag är följande vardag sista inlämningsdag.

Till ansökningshandlingarna bifogas följande:

- Budget.
- Verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Senast fastställt bokslut.
- Blankett "Ansökan om föreningsbidrag" (Bilaga 1)



7 § Bidragsberättigade samfund

Följande samfund kan söka föreningsbidrag:

- Ungdomsföreningar (endast lokala).
- Byasamfund (endast lokala).
- Idrottsföreningar (endast lokala).
- Kultursamfund (endast lokala).

En förutsättning för att vara bidragsberättigad är att samtliga krav och villkor som ställs i dessa principer uppfylls av samfundet.

8 § För sent inkommen ansökan

Det är samfundets eget ansvar att skicka in komplett bidragsansökning i tid. Huvudregeln är att för sent inkomna ansökningar inte behandlas.

9 § Utbetalning av bidrag

Beviljat bidrag betalas endast ut till bankkonto som är kopplat till det sökande samfundet. Ifall bidraget överstiger 1 000 euro betalas bidraget ut i två rater.

10 § Kontroll av bidragsmottagande samfund

Samfund som beviljas bidrag är skyldiga att spara medlemsförteckningar, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, styrelse-, årsmötes- och medlemsmötesprotokoll, verifikationer som ligger till grund för bokföring, resultat- och balansräkningar och revisionsberättelser eller motsvarande i minst fem (5) år på ett sådant sätt att det lätt kan ställas till kommunens förfogande.

Innan beviljat bidrag betalas ut till registrerat samfund görs en kontroll om samfunden har obetalda skulder till Lumparlands kommun. I de fall samfunden har skulder kan beviljat bidrag hållas inne av Lumparlands kommun till dess att skulden är reglerad.



Ansökan om föreningsbidrag

Diarienummer och ankomstdatum: (fylls i av tjänsteinnehavaren)

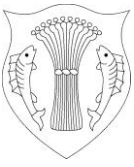
SÖKANDE

Förening/sammanslutning	Adress
Telefon/mobiltelefon	Postnummer och ort
E-post	Sammanslutningens kontonr (IBAN)

Kontaktperson	Adress (om annan än ovan)
Telefonnummer	Postnummer och ort
Kostnader enligt budget	Aktiva medlemmar
Antal medlemmar med Lumparland som hemort	Antal planerade aktiviteter under året
Uppskattat medeltal besökare per aktivitet	

Ort och datum	Underskrift
Namnförtydligande	

Ett krav för att erhålla bidrag från Lumparlands kommun är att samtycke ges till att kommunen registrerar uppgifterna om den sökande sammanslutningen och sammanslutningens kontaktpersons personuppgifter samt att de införs i Lumparlands kommuns register över sammanslutningar. Vid undertecknande av denna ansökan lämnas samtycke till den ovan nämnda personuppgiftsbehandlingen.



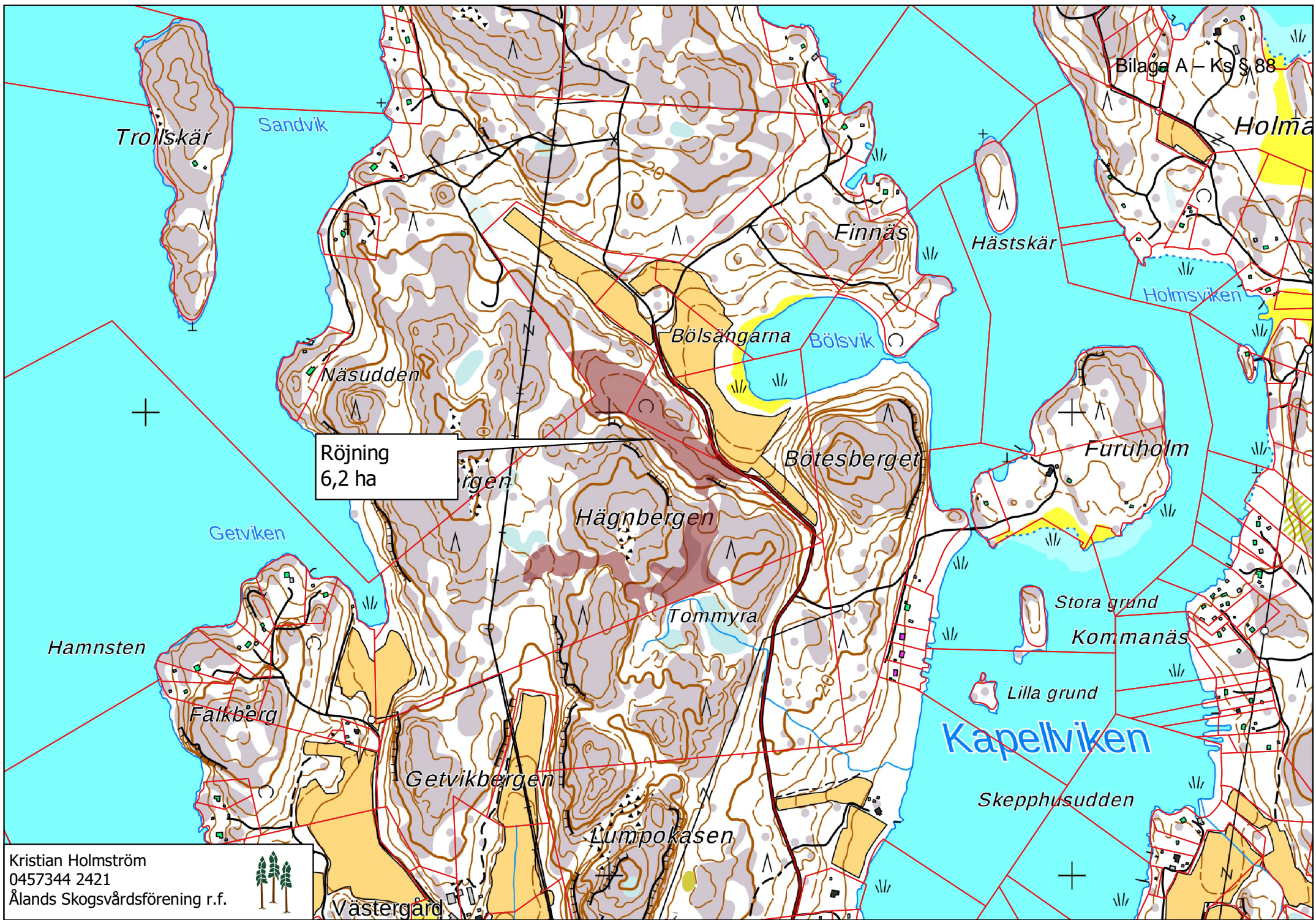
BILAGOR

- Verksamhetsberättelse samt bokslut för föregående bokföringsår.
- Budgetförslag och verksamhetsplan för kommande verksamhetsår.

KRITERIER

- Sammanslutningen ska ha Lumparlands kommun som hemort.
- Förening som ansöker om bidrag ska ha varit registrerad och verksam minst ett (1) år.
- Övriga villkor enligt kommunens *Principer för föreningsbidrag*.

Ansökan görs en gång per år och inlämnas senast den 20 augusti året innan det år bidrag söks för. Ansökan inlämnas skriftligen till: Lumparlands kommun, kultur- och fritidsförvaltningen, Kyrkvägen 26, AX-22 630 Lumparland eller per e-post till info@lumparland.ax med rubriken "Ansökan föreningsbidrag".



Kristian Holmström
0457344 2421
Ålands Skogsvårdsförening r.f.



Arvodesstadga 2024-2027

Lumparlands kommun





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 §	Tillämpningsområde	2
2 §	Årsarvoden.....	2
3 §	Sammanträdesarvoden	2
4 §	Arvoden vid val.....	3
5 §	Arvode för särskilda förtroendeuppdrag	4
6 §	Ersättning för inkomstbortfall.....	4
7 §	Grunder för betalning av arvoden och ersättningar	5
8 §	Ersättning för resekostnader	5
9 §	Tjänsteinnehavare och arbetstagarens sammanträdesarvoden.....	6
10 §	Arvode för revisor	6
11 §	Utbetalning av arvoden	6
12 §	Övrigt.....	6



Lumparlands kommun

Antagen av kommunfullmäktige genom § xx/xx.xx.2023 att gälla från och med 1.1.2024 till och med 31.12.2027.

1 § Tillämpningsområde

För skötseln av förtroendeuppdrag betalas till förtroendevalda arvode, ersättning för eventuellt inkomstbortfall och för kostnader som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, anordnande av barntillsyn eller motsvarande samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente i enlighet med denna stadga.

2 § Årsarvoden

Till förtroendevalda som nämns nedan betalas utöver sammanträdesarvodet följande årsarvoden, i vilka ingår ersättning för förtroendeuppdrag som sköts utanför sammanträdena:

- | | |
|---------------------------------|------------|
| – Kommunfullmäktiges ordförande | 690 euro |
| – Kommunstyrelsens ordförande | 1 150 euro |

Om ett förtroendeuppdrag för vilket ett årsarvode betalas med stöd av denna paragraf sköts av två eller flera förtroendevalda under samma kalenderår, har var och en av de förtroendevalda rätt till en proportionell andel av årsarvodet som motsvarar den tid som denne skött förtroendeuppdraget.

Om en i denna paragraf nämnd förtroendevald är tillfälligt förhindrad att sköta sitt uppdrag, avbryts dennes rätt till årsarvode när hindret varat utan avbrott en månad. Om hindret fortsätter efter detta, har den som sköter den förtroendevaldas uppdrag när ordinarie är förhindrad rätt att få en proportionell andel av den förtroendevaldas årsarvode som motsvarar den tid som denne skött uppdraget.

3 § Sammanträdesarvoden

Till ledamöter i kommunens organ betalas sammanträdesarvode ut enligt följande:

- | | |
|----------------------------|---------|
| – Kommunfullmäktige | 35 euro |
| – Kommunstyrelsen | 40 euro |
| – Nämnderna | 30 euro |
| – Övriga förvaltningsorgan | 25 euro |

Med förvaltningsorgan avses i denna stadga kommittéer och arbetsgrupper som kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen tillsatt. Andra arbetsgrupper anses inte vara sådana förvaltningsorgan som avses i denna stadga.

Till ordförande och förtroendevald sekreterare i kommunens organ betalas sammanträdesarvode ut enligt följande:

- | | |
|---------------------|---------|
| – Kommunfullmäktige | 40 euro |
| – Kommunstyrelsen | 52 euro |
| – Nämnderna | 35 euro |



Lumparlands kommun

- Övriga förvaltningsorgan 30 euro

Ovanstående arvode för ordförande och förtroendevald sekreterare kan endast betalas till en person per sammanträde.

Till kommunfullmäktiges ordförande och vice ordförande betalas för deltagande i kommunstyrelsens sammanträden samma arvode som till en ledamot i kommunstyrelsen.

Till en ledamot i kommunstyrelsen betalas för deltagande i kommunfullmäktiges sammanträden samma arvode som till en ledamot i kommunfullmäktige.

Till en förtroendevald som deltar i ett annat förvaltningsorgans sammanträde, såsom när en representant för kommunstyrelsen deltar i en nämnd eller i annan egenskap är inbjuden, betalas samma arvode som till en ledamot i det berörda organet.

För protokolljustering som hålls i samband med sammanträdet betalas inget separat arvode. För protokolljustering som inte sker i samband med sammanträdet betalas 18 euro.

Till förtroendevald, som avlägsnar sig från sammanträde och inte deltar i detsamma under minst hälften av den totala sammanträdestiden, utbetalas arvode enligt denna paragraf sänkt med 50 procent.

Om sammanträdet tar över tre timmar höjs grundarvodet för ordförande, ledamot och annan sammanträdesdeltagare som avses i denna paragraf med 50 procent för varje påbörjad timme efter tre timmar som den förtroendevalda är närvarande.

Arvodena enligt denna paragraf innefattar ersättning får sådana utbildnings- eller seminarietillfällen i vilka en förtroendevald förutsätts delta. Om ett utbildnings- eller seminarietillfälle medför inkomstbortfall kan ersättning sökas enligt 6 §.

4 § Arvoden vid val

Till ordföranden och ledamöterna i centralvalnämnden, eventuell valnämnd och eventuell valbestyrelse betalas följande arvoden för varje förrättningsdag som för ordförande eller ledamot är fyra timmar eller mer:

- Centralvalnämndens, valnämndens och valbestyrelsens ordförande och sekreterare 290 euro
- Centralvalnämndens, valnämndens och valbestyrelsens övriga ledamöter 220 euro

Till ordföranden och ledamöterna i centralvalnämnden, eventuell valnämnd och eventuell valbestyrelse betalas följande arvoden för varje förrättningsdag som för ordförande eller ledamot understiger fyra timmar:

- Centralvalnämndens, valnämndens och valbestyrelsens ordförande och sekreterare 115 euro
- Centralvalnämndens, valnämndens och



Lumparlands kommun

valbestyrelsens övriga ledamöter 85 euro

Till personer som förordnats av centralvalnämnden till valförrättare under förtidsröstning betalas följande arvoden för varje förrättningsdag:

- Valförrättare 170 euro

För sammanträden före och efter förrättningsdagarna betalas ett sammanträdesarvode för ordförande, sekreterare och ledamot motsvarande det för nämnd enligt 3 § i denna stadga.

Arvode för sekreterare betalas endast ut enligt denna paragraf om sekreteraren är en förtroendevald och inte om det är en anställd som i sin ordinarie tjänsteutövning agerar sekreterare.

Arvodena enligt denna paragraf innefattar ersättning för sådana utbildnings- eller seminarietillfällen i vilka en förtroendevald eller valförrättare förutsätts delta. Om ett utbildnings- eller seminarietillfälle medför inkomstbortfall kan ersättning sökas enligt 6 §.

5 § *Arvode för särskilda förtroendeuppdrag*

Beträffande arvoden som tillkommer kommunens representanter i kommunala samarbetsorgan eller vid mellankommunala ombudsstämmor gäller vad som i 3 § är stadgat om arvoden i nämnderna.

För syner, förhandlingar eller andra förrättningar, i vilka kommunalt organs ledamot på basen av organets beslut deltar, utbetalas arvode enligt övriga förvaltningsorgan.

6 § *Ersättning för inkomstbortfall*

Till en förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlöande av vikarie, anordnande av barntillsyn eller motsvarande.

Med skötsel av ett förtroendeuppdrag avses i denna paragraf att delta i följande:

- Sammanträden för organ enligt 3 och 4 §
- Utbildnings- eller seminarietillfällen som godkänts av organet
- Sammanträden som kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ordförande samt kommundirektören sammankallat till.

Ersättningen som avses i denna paragraf betalas i enlighet med det faktiska inkomstbortfallet och de faktiska kostnaderna, dock med beaktande av de begränsningar som anges i denna paragraf. Som tid som berättigar till ersättning avses förutom deltagandet i ovan nämnda uppdrag även den nödvändiga resetiden.

Förtroendevalda kan få ersättning för inkomstbortfall som förorsakas av att sköta ett förtroendeuppdrag och för andra kostnader som nämns i denna paragraf för varje



Lumparlands kommun

påbörjad timme, dock inte för mera än åtta timmar per kalenderdygn. Det sammanlagda maximibeloppet för ersättning är 23 euro per timme.

Ersättning för förlorad inkomst utbetalas endast om sammanträdet hålls mellan kl. 9.00–16.00. För sammanträde som hålls under annan tidpunkt betalas dock ersättning för förlorad inkomst under förutsättning att arbetsgivaren kan styrka att denna tidpunkt normalt utgör arbetstid för denne eller att den förtroendevalda vid skiftesarbete enligt fastställd arbetsturlista borde ha varit i arbete under den tid sammanträdet hålls.

Gällande ersättning för förlorad inkomst ska den förtroendevalda uppvisa ett intyg från sin arbetsgivare i vilket det framkommer att den förtroendevalda utfört sitt förtroendeuppdrag under arbetstid och att ingen lön har utbetalats denne.

Förtroendevald som utför förvärvs- eller annat arbete utan att befinna sig i arbetsförhållande eller i tjänste- eller annat offentligrättsligt befattningsförhållande, bör skriftligen uppvisa tillräcklig utredning över beloppet av förlorad inkomst.

För att erhålla ersättning för de kostnader förtroendeuppdraget i form av avlönande av vikarie, anordnande av barntillsyn eller annan motsvarande orsak medför ska den förtroendevalda visa upp ett verifikat över betalningar till utomstående (t.ex. arvode för barntillsyn). Den förtroendevalda ska i sin ansökan försäkra att kostnaden har varit nödvändig för skötseln av förtroendeuppdraget.

7 § Grunder för betalning av arvoden och ersättningar

De arvoden och ersättningar som anges i denna stadga ska grunda sig på sammanträdesprotokoll eller promemorior som upprättats över skötseln av förtroendeuppdrag. Sekreteraren eller av organet annan bestämd person ska göra anmälningar om betalning av arvoden till kommunkansliet.

Krav på ersättning för inkomstbortfall och kostnader som förorsakats av förtroendeuppdrag ska i mån av möjlighet framställas inom två månader till kommunkansliet.

8 § Ersättning för resekostnader

Beträffande förtroendevaldas rätt att på grund av skötseln av förtroendeuppdrag få resekostnadsersättning, dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning, kursdagtraktamente och ersättning för tjänsteresa till utlandet samt för förfarandet som iakttas för att få ersättning gäller i tillämpliga delar bestämmelserna om ersättning för resekostnader i det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Resekostnader som förorsakas av resor till och från sammanträden ersätts då transportsträckan i en riktning överskrider fem kilometer och sträckan till någon del sker utanför kommunens gränser.



Lumparlands kommun

9 § Tjänsteinnehavare och arbetstagarens sammanträdesarvoden

Tjänsteinnehavare och arbetstagare som deltar i organs sammanträden betalas arvode enligt följande:

- Kommunfullmäktige och kommunstyrelse 52 euro
- Nämnderna 38 euro

Tjänsteinnehavare och arbetstagare som agerar sekreterare vid organs sammanträden betalas arvode enligt följande:

- Kommunfullmäktige och kommunstyrelse 78 euro
- Nämnderna 54 euro

Om sammanträdet varar över tre timmar höjs grundarvode för tjänsteinnehavare eller arbetstagare som deltar eller är sekreterare enligt denna paragraf med 50 procent för varje påbörjad timme efter tre timmar som berörd person är närvarande.

Till tjänsteinnehavare, som avlägsnar sig från sammanträde och inte deltar i detsamma under minst hälften av den totala sammanträdestiden, utbetalas arvode enligt denna paragraf sänkt med 50 procent.

Villkoret för betalningen av sammanträdesarvode till en tjänsteinnehavare eller arbetstagare är att sammanträdet varar minst en halv timme utanför tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens ordinarie arbetstid eller att sammanträdet börjar minst två timmar efter att den ordinarie arbetstiden tagit slut. Vid deltagande i sammanträden som inleds kl. 18.00 eller senare är berörd tjänsteinnehavare eller arbetstagare alltid berättigad till arvode enligt denna paragraf.

Denna bestämmelse gäller dock inte tjänsteinnehavare eller arbetstagare som deltar i ett sammanträde eller en förrättning i egenskap av förtroendevald.

10 § Arvode för revisor

Till revisorer betalas arvode enligt faktura.

11 § Utbetalning av arvoden

De arvoden och ersättningar som nämns i denna stadga utbetalas en gång per år senast i januari månad för föregående år.

För nämnder, kommittéer, utskott och arbetsgrupper som valts för speciellt uppdrag kan arvode utbetalas efter det att uppdraget är slutfört.

12 § Övrigt

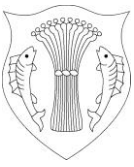
För sådana förtroendeuppdrag som inte omnämns i denna stadga fastställer kommunfullmäktige vid behov arvode särskilt.

Övervakning av denna stadga åligger kommunstyrelsen. Kommundirektören godkänner yrkanden enligt 6 §.

Budgetdirektiv 2024

Lumparlands kommun





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Allmänna direktiv	2
2. Tidsplan.....	2
3. Budgetramar för 2024	2
3.1. Förkortad resultaträkning för rambudget 2024	3
3.2. Budgetram per förvaltning för 2023.....	4
4. Investeringar	4
5. Ekonomiplan 2025-2026.....	4
6. Budgetens uppställning	5
7. Närmare upplysningar	5



Lumparlands kommun

Antagna kommunstyrelsen genom § xx/14.6.2023.

1. ALLMÄNNA DIREKTIV

I enlighet med 115 § i förvaltningsstadgan har kommunstyrelsen fastställt direktiv till förvaltningarna inför beredningen av budget 2024.

Direktiven baserar sig på en uppskattning av den ekonomiska utvecklingen inom kommunens verksamhet. Varje äskande ska föregås av en noggrann behovsprövning i respektive förvaltning.

Budgeteringsarbetet utgår från den lagstadgade verksamheten för att därefter se om medel räcker till för den icke lagstadgade verksamheten. Förvaltningarna bör hålla sig inom den angivna budgetramen. Ifall en förvaltnings äskande om medel i budget av någon anledning överskrider den angivna ramen ska följande uppges i budgetförslaget:

- Motivering varför angiven ram överskrids.
- Utgifter eller inkomster per konto för områden som skulle kunna bortprioriteras för att anslagen inte ska överstiga angiven ram.
- Konsekvenserna av eventuell bortprioritering.

Punkterna ovan är väsentliga för att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige ska ha information om eventuella konsekvenser av beslut om omprioriteringar.

2. TIDSPLAN

Inlämning av förvaltningarnas budgetförslag	22.9.2023
Inlämning av presentationer för budgetseminariet	2.10.2023
Budgetseminarium	4.10.2023
Kommunstyrelsens första behandling	1.11.2023
Kommunstyrelsens andra behandling	29.11.2023
Kommunfullmäktiges beslut om budget 2024	7.12.2023

3. BUDGETRAMAR FÖR 2024

Ramen grundar sig på budget 2023 med beaktande av den ekonomiska utvecklingen och är uppdelad i externa nettokostnader. Det tillkommer sedan interna kostnader och avskrivningar men dessa räknas ut av centralförvaltningen.

Skatteinkomsterna är beräknade enligt Finlands kommunförbunds skatteprognos publicerad i maj 2023.

Den största ändringen i samband med vårdreformen berör de redovisade kommunalskatterna. De åländska kommunerna är en del av hela Finlands



Lumparlands kommun

skatteredovisningssystem när det gäller kapital- och förvärvsinkomstskatterna. Det kommer inte att ske några ändringar i skatteredovisningssystemet i samband med vårdreformen. Detta innebär att de åländska kommunernas utdelningsandelar i redovisningen i regel kommer att öka märkbart för skatteåret 2023, vilket orsakar rytmstörningar i det verkliga skatteflödet åren 2023–2025. Därmed ska man enligt Finlands kommunförbund med reservation förhålla sig till hur skatterna de facto redovisas till kommunerna. Antagandena för åren 2023–2025 kommer att bekräftas tidigast i slutet av år 2023 då beskattningen för skatteåret 2022 har slutförts. Det årsvisa skatteflödet kan bli väldigt ojämnt över perioden 2023–2025. Det är alltså förenat med vissa svårigheter att redan nu prognosticera skatteinkomsterna för 2024.

Landskapsandelarna brukar beräknas utifrån landskapsregeringens prognos som vanligtvis kommer kommunerna tillhanda i början av juni. Ingen sådan har inkommit ännu. Landskapsandelarna räknas således på det som kommunen har budgeterat för år 2023.

3.1. Förkortad resultaträkning för rambudget 2024

	Bokslut 2022	Budget 2023	Ram 2024	Förändring 2023-2024
Verksamhetsbidrag	-2 490 779,13	-2 669 933,40	-2 525 100,00	144 833,40
Kommunal inkomstskatt	1 490 415,71	1 400 000,00	1 375 000,00	-25 000,00
Fastighetsskatt	90 519,97	78 000,00	84 000,00	6 000,00
Andel av samfundsskatt	80 861,32	71 000,00	46 000,00	-25 000,00
Källskatt	7 392,63	6 100,00	7 000,00	900,00
SKATTEINKOMSTER	1 669 189,63	1 555 100,00	1 512 000,00	-43 100,00
LANDSKAPSANDELAR O. KOMPENSATIONER	721 855,04	820 182,00	820 000,00	-182,00
Driftsbidrag	-99 734,46	-294 651,40	-193 100,00	101 551,40
FINANSIELLA INTÄKTER OCH KOSTNADER	-17 053,50	-68 897,00	-70 000,00	-1 103,00
Årsbidrag	-116 787,96	-363 548,40	-263 100,00	100 448,40
AVSKRIVNINGAR OCH NEDSKRIVNINGAR	-170 641,13	-188 316,00	-180 000,00	-8 316,00
RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN	-287 429,09	-551 864,40	-443 100,00	108 764,40



3.2. Budgettram per förvaltning för 2023

Extern budgettram per förvaltning för 2024 exkl. avskrivningar	Bokslut 2022	Budget 2023	Budgettram 2024	Förändring 2023-2024
Centralförvaltningen	-244 300,20	-265 174,60	-260 000,00	5 174,60
Lantbruksnämnden	-6 143,00	-7 043,00	-7 100,00	-57,00
Samordnad socialtjänst	-318 892,75	-329 279,00	-330 000,00	-721,00
Äldreomsorgsförvaltningen	-706 729,91	-754 129,00	-700 000,00	54 129,00
Bildningsförvaltningen	-847 110,90	-934 193,90	-880 000,00	54 193,90
Barnomsorg	-177 239,25	-237 607,04	-230 000,00	
Grundskola	-669 871,65	-696 586,86	-650 000,00	
Kultur- och fritidsförvaltningen	-48 309,52	-50 999,00	-51 000,00	-1,00
Byggnads- och miljönämnden	-26 267,41	-25 957,00	-26 000,00	-43,00
Tekniska nämnden	-253 588,66	-261 747,00	-230 000,00	31 747,00
Räddningsområde Ålands landskommuner	-39 436,77	-41 410,00	-41 000,00	410,00
Totalt	-2 490 779,12	-2 669 932,50	-2 525 100,00	144 832,50

4. INVESTERINGAR

Inköp som är mindre än 10 000 euro netto klassas som så kallade förbrukningsinventarier och budgeteras således inom driftsbudgeten. Inköp om 10 000 euro eller mer ska budgeteras som en investering. Investeringar görs upp för budgetåret 2024 samt planperioden 2025–2026. Planperioden ska inte användas till att lägga in de investeringar som inte ryms eller hinns med under 2024 utan en bedömning av det faktiska investeringsbehovet för perioden ska göras av förvaltningarna inför budget 2024. För investeringar finns ingen angiven ram utan förvaltningarna äskar om de investeringar som de anser vara nödvändiga under perioden.

Oavslutade investeringsprojekt överflyttas under bokslutsbehandlingen för den gångna räkenskapsperioden till den nya räkenskapsperioden. Centralförvaltningen stämmer av med övriga förvaltningar vilka investeringsprojekt som ska överflyttas. Detta gäller både projekt som inte påbörjats och projekt som påbörjats men ännu inte är till fullo verkställda.

5. EKONOMIPLAN 2025-2026

Det ankommer på förvaltningarna att sätta upp eventuella målsättningar för ekonomiplan 2025–2026. Eventuella behov av investeringar ska, som nämnts under investeringsavsnittet, även de upptas i ekonomiplanen. Ekonomiplanen är en del av budget 2024 och förvaltningarna ska således skriva in sina eventuella målsättningar för 2025–2026 direkt i det uppgjorda förslaget till budget 2024.



Lumparlands kommun

I ekonomiplanen ska även framgå en landskapsandelskalkyl, en skattekalkyl, en lånekalkyl, en resultaträkning och en finansieringsanalys för 2025–2026. Dessa kalkyler görs upp av centralförvaltningen.

Sammanfattningsvis ska således förvaltningarna framställa eventuella målsättningar och investeringar för ekonomiplan 2025–2026, resten av ekonomiplanen görs upp av centralförvaltningen.

Ekonomiplan 2025–2026 är inte bindande utan utgör en ekonomisk planering.

6. BUDGETENS UPPSTÄLLNING

I förvaltningarnas budgetförslag ska framgå anslag och beräknade inkomster under förvaltningarnas olika resultatenheter. Den slutliga budgeten är bindande till vardera förvaltningens totala budgetram bortsett från lönerelaterade anslag och eventuella av kommunfullmäktige öronmärkta anslag. Förvaltningarna ska alltid budgetera tillräckligt med medel för löner och lönebikostnader.

Eventuella tillfälliga äskanden för budgetåret ska motiveras särskilt med en beräknad merkostnad för detta. Även ifall tillfälliga äskanden håller sig inom den angivna ramen ska de tydligt framgå i förvaltningarnas budgetförslag.

Eventuella målsättningar för budgetåret ska tydligt framgå i förvaltningarnas budgetförslag och kommunstyrelsen vill göra förvaltningarna uppmärksamma på att alla målsättningar som är med i budget ska redovisas med en måluppföljning i bokslutet för det ifrågavarande budgetåret.

I övrigt ska budgettexterna- och tabellerna uppgöras enligt föregående års budget och centralförvaltningen kommer tillse att det slutliga budgetförslaget har ett enhetligt utseende.

7. NÄRMARE UPPLYSNINGAR

Kontakta kommunkansliet för närmare upplysningar, beräkning av löner och annan hjälp avseende budgetarbetet.