

BLAGA A E 155

## AVTAL OM KÖP AV BOENDESERVICE OCH SERVICE PÅ INSTITUTION

### 1. Avtalsparter

Kumlinge kommun  
(nedan "Säljaren")  
FO – nummer 0205030/0  
Kommunkansliet  
Kumlingevägen 323 B  
22820 Kumlinge

Kommunernas socialtjänst k.f.  
(nedan "Köparen")  
FO-nummer 0954883-0

Styrmansgatan 2 B  
22100 Mariehamn

Kontaktpersoner gällande avtalet

Äldreomsorgschef

Niklas Feiring

Tel: 018-622430

[socialsekreterare@kumlinge.ax](mailto:socialsekreterare@kumlinge.ax)

Områdeschef för funktionservice och  
sysselsättning

Tel: 018-532 800

[fornamn.efternamn@kst.ax](mailto:fornamn.efternamn@kst.ax)

### 2. Avtalets bakgrund och syfte

I enlighet med 14 § landskapslag om socialvård (ÅFS 2020:12) ska som kommunal socialservice ordnas bland annat boendeservice och service på en institution.

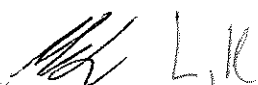
Köparen har i egenskap av ansvarig organisation för den kommunala socialvården på Åland skyldighet att tillhandahålla denna boendeservice och service på institution.

Köparen och Säljaren ingår föreliggande avtal för att Köparen ska kunna erbjuda boendeservice och service på en institution till klienter med hemkommun på Åland.

### 3. Tjänstens innehåll

Säljaren tillhandahåller boendeservice. Serviceboende ska ordnas för personer som behöver en lämplig bostad samt vård och omsorg. Serviceboende med heldygnsomsorg ordnas för personer som behöver vård och omsorg dygnet runt.

Med serviceboende avses boende och service som ordnas i en servicebostad. Servicen omfattar vård och omsorg enligt klientens behov, verksamhet som upprätthåller och främjar funktionsförmågan, måltids-, klädvårds-, bad- och städservice samt tjänster som främjar delaktighet och socialt umgänge. Inom service- boende med heldygnsomsorg ordnas servicen enligt klientens behov dygnet runt.

 L.K

När boendeservice tillhandahålls ska det ses till att personens privatliv och rätt till medbestämmande respekteras och socialvården ska verka för att hon eller han av den ansvariga myndigheten får behovslena rehabiliterings- och hälso- och sjukvårdstjänster.

Säljaren tillhandahåller service på institution. Med service på en institution inom socialvården avses ordnande av vård och rehabiliterande verksamhet vid en verksamhetsenhet som ger fortlöpande vård inom socialvården. Service på en institution kan ordnas kortvarigt eller fortgående, dagtid, nattetid eller dygnet runt. Långvarig vård och omsorg får tillhandahållas på institution bara om det med hänsyn till personens hälsa eller säkerhet är motiverat, eller om det finns en annan i lag särskilt föreskriven grund för det.

När service på en institution tillhandahålls ska det ordnas sådan rehabilitering, vård och omsorg som behövs med tanke på klientens individuella behov. Klientens livsmiljö ska dessutom om möjligt ordnas så att den är trygg, hemlik och stimulerande samt möjliggör ett privatliv och främjar rehabilitering, initiativkraft och funktionsförmåga.

#### 4. Tjänstens omfattning

Säljaren tillhandahåller boendeservice och service på institution i den omfattning som Köparen beställer. Beställningen kan gälla klienter inom landskapets hela socialvårdsområde.

Köparens kontaktperson beställer boendeservice eller service på institution till enskild klient genom att kontakta Säljarens kontaktperson. Boendeservicen servicen på institution verkställs i enlighet med den skriftliga beställning som Säljaren mottar. På den skriftliga beställningen ska Köparen ange kostnadsställe.

Köparen har även möjlighet att av Köparen beställa de öppenvårds- och stödtjänster som framgår i prislistan i punkt 5.

Om Säljaren inte har kapacitet att leverera tjänsten/tjänsterna ska Köparen meddelas detta omgående.

#### 5. Ersättning som utgår för tjänsterna

Köparen ersätter Säljaren till självkostnadspris enligt prislistan nedan:

##### Boendeform

Effektiverat serviceboende €/dygn	139,26
Insitutionsboende €/dygn	
Korttidsboende €/dygn	

##### Öppenvårds- och stödtjänster

Dagverksamhet €/dag	
Transport till dagverksamhet €/ tur retur	
Måltid €/portion lunch	8,87
Transport av måltid €/transport	7,57

Ändring av priserna bör meddelas Köparen senast i samband med budgetberedningen under september månad. Den ändrade ersättningen börjar gälla från och med 1 januari.

#### 5.1. Betalningsvillkor

Säljaren fakturerar Köparen en (1) gång i månaden, Köparen erlägger ersättning senast trettio (30) dagar efter det att fakturan ankomstregistrerats hos Köparen. Om förfallodagen infaller på lördag eller helgdag erlägger Köparen betalning på närmast följande bankdag. Faktura med ofullständiga eller felaktiga uppgifter skickas tillbaka till Säljaren för rättelse. Ny förfallodag räknas från den dag fakturan återkommit i rättat skick.

#### 5.2. Faktureringsvillkor

På fakturan ska anges:

- fakturadatum och fakturanummer
- Säljarens namn, adress, FO-nummer
- period som fakturan avser
- specifikation per klient inklusive kostnadsställe som meddelats i beställningen
- fakturans slutsumma.

Fakturerings- eller liknande avgifter accepteras inte. Överlåtelse av fordran får inte ske utan Köparens skriftliga godkännande.

Inga sekretessbelagda uppgifter får finnas på fakturan.

#### 6. Säljarens skyldighet gällande personal och behörighet

Säljaren ansvarar för att personalen uppfyller behörighetskraven enligt gällande lagstiftning.

Säljaren ansvarar även för att personalen har tillgång till arbetshandledning samt relevant fortbildning inom området.

#### 7. Säljarens övriga skyldigheter

Säljaren ansvarar för:

1. skriftlig dokumentation av klientrelationen
2. eventuella skador som verksamheten vållat dem som tagit del av Säljarens tjänster
3. att verksamheten uppfyller lagstadgade krav.

#### 8. Köparens skyldigheter

Köparens ansvarar för:

1. att den avtalade ersättningen erläggs varje månad enligt faktura
2. att de tjänster som Säljaren tillhandahåller utgör en del av en funktionell servicehelhet som utgår från klienternas servicebehov.

#### 9. Samarbete

Avtalsparternas kontaktpersoner förbinder sig att samarbeta så att avtalet kan förverkligas på bästa sätt.

*M L N*

Köparens kontaktperson eller annan som Köparen utser ska beredas tillträde för uppföljning av verksamheten.

Säljaren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta Köparens uppföljning. Det gäller även för uppgifter som Köparen ska redovisa internt och till behöriga myndigheter.

#### 10. Sekretess och datasäkerhet

Lag (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet tillämpas på Köparens verksamhet. Köparen har även att tillämpa lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000). Säljaren ansvarar för att ikraftvarande lagstiftning avseende hantering av personuppgifter, inbegripet klientdata, samt tystnadsplikt och handlingssekretess följs, samt att det finns tillgänglig information om till exempel klientombudsmannens verksamhet och dennes kontaktuppgifter samt vart klienten vänder sig vid missnöje med service eller bemötande.

Parterna ska enligt allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 artikel 28.3 teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal för att reglera den behandling av personuppgifter som Säljaren som personuppgiftsbiträde kommer hantera åt Köparen som personuppgiftsansvarig.

#### 11. Avtalet giltighetstid

Avtalet träder i kraft 1.1.2021 och gäller tillsvidare.

Avtalet upphör att gälla per det årsskifte (31.12) som infaller närmast ett minimum av sex (6) månader efter någondera partens uppsägning. Båda parter har rätt att ta upp avtalet till förhandling. Ändringar i avtalet kan göras utan beaktande av uppsägningstiden om parterna är eniga om detta.

#### 12. Avgörande av meningsskiljaktigheter

Twistemål som uppkommit på grund av detta avtal avgörs i första hand genom förhandling mellan parterna. I sista hand löses tvistemål genom domstol.

#### UNDERSKRIFTER

Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera avtalsparten.

Kumlinge 15.12. 2020

KUMLINGE KOMMUN

KOMMUNERNAS SOCIALTJÄNST K.F.

\_\_\_\_\_  
Niklas Oriander

\_\_\_\_\_  
[NN]

Kommundirektör

[Titel]



## AVTAL OM KÖP AV TJÄNSTER INOM HEMSERVICE

### 1. Avtalsparter

Kumlinge kommun  
(nedan "Säljaren")  
FO – nummer 0205030/0  
Kommunkansliet  
Kumlingevägen 323 B  
22820 Kumlinge

Kommunernas socialtjänst k.f  
(nedan "Köparen")  
FO-nummer 0954883-0  
  
Styrmansgatan 2 B  
22100 Mariehamn

Kontaktpersoner gällande avtalet

Äldreomsorgschef  
Niklas Feiring

Tel: 018-622430  
socialsekreterare@kumlinge.ax

Områdeschef för funktionservice och  
sysselsättning  
Tel: 018-532 800

förnamn.efternamn@kst.ax

### 2. Avtalets bakgrund och syfte

I enlighet med 14 § landskapslag om socialvård (ÅFS 2020:12) ska som kommunal socialservice ordnas bland annat hemservice.

Köparen har i egenskap av ansvarig organisation för den kommunala socialvården på Åland skyldighet att tillhandahålla den hemservice som beskrivs ovan.

Köparen och Säljaren ingår föreliggande avtal för att Köparen ska kunna erbjuda hemservice till klienter med hemkommun på Åland.

### 3. Tjänstens innehåll

Säljaren tillhandahåller hemservice. Med hemservice avses att fullgöra eller bistå vid fullgörandet av uppgifter och funktioner som hör till boende, vård och omsorg, upprätthållande av funktionsförmågan, vård och fostran av barn, utträttande av ärenden samt till det övriga dagliga livet.

Hemservice tillhandahålls personer som på grund av sjukdom, förlossning, skada eller av någon annan liknande funktionsnedsättande orsak eller i en särskild familje- eller livssituation behöver hjälp för att klara de uppgifter och funktioner som avses ovan

Som stödtjänster som ingår i hemservicen tillhandahålls måltids-, klädvårds- och städservice och tjänster som främjar socialt umgänge.

#### 4. Tjänstens omfattning

Säljaren tillhandahåller hemservice i den omfattning som Köparen beställer. Beställningen kan gälla klienter inom landskapets hela socialvårdsområde.

Köparens kontaktperson beställer hemservice till enskild klient genom att kontakta Säljarens kontaktperson. Hemservicen verkställs i enlighet med den skriftliga beställning som Säljaren mottar. På den skriftliga beställningen ska Köparen ange kostnadsställe.

Om Säljaren inte har kapacitet att leverera tjänsten ska Köparen meddelas detta omgående.

#### 5. Ersättning som utgår för tjänsterna

Köparen ersätter Säljaren med en månatlig ersättning till självkostnadspris per klient som Säljaren tillhandahåller servicen för. Ersättningen utgår från vilken vårdkategori som fastställts för klienten.

Vårdkategori	Vårdbehov	€/timme
A	Mera än 20 h/månad	30,26/timme
B	15-19 h/månad	30,26/timme
C	10-14 h/månad	30,26/timme

D5-9h/månad30,26/timme

Timavgift(tillfälligtvårdbehov)30,26/timme

Måltid8,87€/portionlunch

Transport av måltid 7,57€/transport

Ersättningen inkluderar samtliga kostnader som Säljaren har för tillhandahållande av tjänsten.

Ändring av ersättningen bör meddelas Köparen senast i samband med budgetberedningen under september månad. Den ändrade ersättningen börjar gälla från och med 1 januari.

##### 5.1. Betalningsvillkor

Säljaren fakturerar Köparen en (1) gång i månaden, Köparen erlägger ersättning senast trettio (30) dagar efter det att fakturan ankomstregistrerats hos Köparen. Om förfallodagen infaller på lördag eller helgdag erlägger Köparen betalning på närmast följande bankdag. Faktura med ofullständiga eller felaktiga uppgifter skickas tillbaka till Säljaren för rättelse. Ny förfallodag räknas från den dag fakturan återkommit i rättat skick.

*ML LK*

## 5.2. Faktureringsvillkor

På fakturan ska anges:

- fakturadatum och fakturanummer
- Säljarens namn, adress, FO-nummer
- period som fakturan avser
- specifikation per klient inklusive kostnadsställe som meddelats i beställningen
- fakturans slutsumma.

Fakturerings- eller liknande avgifter accepteras inte. Överlåtelse av fordran får inte ske utan Köparens skriftliga godkännande.

Inga sekretessbelagda uppgifter får finnas på fakturan.

## 6. Säljarens skyldighet gällande personal och behörighet

Säljaren ansvarar för att personalen uppfyller behörighetskraven enligt gällande lagstiftning.

Säljaren ansvarar för arbetsledning och har arbetsgivaransvar för den personal som har uppgifter inom hemservicen.

## 7. Säljarens övriga skyldigheter

Säljaren ansvarar för:

1. skriftlig dokumentation av klientrelationen
2. eventuella skador som verksamheten vållat dem som tagit del av Säljarens tjänster
3. att verksamheten uppfyller lagstadgade krav.

## 8. Köparens skyldigheter

Köparens ansvarar för:

1. att den avtalade ersättningen erläggs varje månad enligt faktura;
2. att de tjänster som Säljaren tillhandahåller utgör en del av en funktionell servicehelhet som utgår från klienternas servicebehov.

## 9. Samarbete

Avtalsparternas kontaktpersoner förbinder sig att samarbeta så att avtalet kan förverkligas på bästa sätt.

Köparens kontaktperson eller annan som Köparen utser ska beredas tillträde för uppföljning av verksamheten.

Säljaren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta Köparens uppföljning. Det gäller även för uppgifter som Köparen ska redovisa internt och till behöriga myndigheter.

#### 10. Sekretess och datasäkerhet

Lag (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet tillämpas på Köparens verksamhet. Köparen har även att tillämpa lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000). Säljaren ansvarar för att ikraftvarande lagstiftning avseende hantering av personuppgifter, inbegripet klientdata, samt tystnadsplikt och handlingssekretess följs, samt att det finns tillgänglig information om till exempel klientombudsmannens verksamhet och dennes kontaktuppgifter samt vart klienten vänder sig vid missnöje med service eller bemötande.

Parterna ska enligt allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 artikel 28.3 teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal för att reglera den behandling av personuppgifter som Säljaren som personuppgiftsbiträde kommer hantera åt Köparen som personuppgiftsansvarig.

#### 11. Avtalet giltighetstid

Avtalet träder i kraft 1.1.2021 och gäller tillsvidare.

Avtalet upphör att gälla per det årsskifte (31.12) som infaller närmast ett minimum av sex (6) månader efter någondera partens uppsägning. Båda parter har rätt att ta upp avtalet till förhandling. Ändringar i avtalet kan göras utan beaktande av uppsägningstiden om parterna är eniga om detta.

#### 12. Avgörande av meningsskiljaktigheter

Twistemål som uppkommit på grund av detta avtal avgörs i första hand genom förhandling mellan parterna. I sista hand löses tvistemål genom domstol.

#### UNDERSKRIFTER

Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera avtalsparten.

Kumlinge 15.12 2020

KUMLINGE KOMMUN

KOMMUNERNAS SOCIALTJÄNST K.F.

---

Niklas Oriander

[NN]

Kommundirektör

[Titel]

 LU



## PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

### Del I


#### Avtalsvillkor

Serviceproducenten följer den gällande dataskyddslagstiftningens förfaranden och bestämmelser om behandling och skydd av personuppgifter. Serviceproducenten svarar för att tjänsten följer kraven i den gällande dataskyddslagstiftningen och i avtalet, med särskild hänsyn till vad som bestäms om inbyggt dataskydd och dataskydd som standard.

Det är Beställaren som är personuppgiftsansvarig. Serviceproducenten följer i egenskap av personuppgiftsbiträde de villkor för behandling av personuppgifter som utgör bilaga till detta avtal.

#### Villkor om ansvarsbegränsning

Om en avtalspart har betalat den registrerade ersättning för skada på grund av brott mot dataskyddslagstiftningen, har avtalsparten rätt att utan begränsning av avtalade ansvarsbegränsningar hos en annan avtalspart som deltagit i samma databehandling ta ut en andel av den ersättning som betalats till den registrerade som motsvarar avtalspartens skadeståndsansvar. Avtalsparternas ansvar för skada som orsakats den registrerade bestäms enligt artikel 82 4 punkten i EU:s allmänna dataskyddsförordning eller motsvarande bestämmelse i den övriga dataskyddslagstiftningen.

 LK

## Del II

### Villkor för behandling av personuppgifter

#### 1. Allmänt

- 1.1. Denna avtalsbilaga, "Villkor för behandling av personuppgifter", är en del av avtal Köp av boendeservice nedan "Avtalet", som Köparen har ingått med Säljaren.
- 1.2. I denna bilaga fastställs de avtalsvillkor för behandling av personuppgifter och dataskydd som binder Köparen och Säljaren och enligt vilka Säljaren på Köparens uppdrag behandlar personuppgifter. För Säljarens åtgärder och skyldigheter som beskrivs i dessa villkor betalas ingen separat ersättning, om inte något annat avtalas i dessa villkor.

#### 2. Parternas roller vid behandling av personuppgifter

- 2.1. När personuppgifter behandlas är det Köparen som är personuppgiftsansvarig och Säljaren som är personuppgiftsbiträde, om inte annat följer av ändamålet med behandlingen. Med "Köparens personuppgifter" avses i dessa villkor personuppgifter som Köparens ansvarar för som personuppgiftsansvarig.
- 2.2. Föremålet för behandlingen av personuppgifter, behandlingens art och ändamål, typer av personuppgifter och kategorier av registrerade samt den personuppgiftsansvariges och personuppgiftsbitrådets skyldigheter och rättigheter beskrivs i Beskrivning av behandlingsåtgärder i bilaga 1 till dessa villkor eller i Köparens övriga anvisningar. Säljarens förbinder sig att iaktta villkoren och beskrivningarna i Avtalet, beskrivningen av behandlingsåtgärderna och anvisningarna. Köparen ansvarar för att anvisningarna uppdateras och hålls tillgängliga.
- 2.3. Om det inte har gjorts någon beskrivning av behandlingsåtgärderna enligt punkt 2.2 eller om beskrivningen är bristfällig, utarbetar Köparen en beskrivning eller kompletterar vid behov den befintliga i samarbete med Säljaren.

*ML LK*

### 3. Säljarens allmänna skyldigheter

- 3.1. Säljaren ska behandla personuppgifter i enlighet med Avtalet och Köparens anvisningar. Om Personuppgiftsbiträdet är en grupp, gäller skyldigheterna i denna avtalsbilaga samtliga medlemmar i gruppen och de underleverantörer som gruppen anlitar och som deltar i behandlingen av personuppgifter.
- 3.2. Säljaren ska genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa att behandlingen av Köparens personuppgifter sker i enlighet med avtalade krav och förfaranden. Syftet med åtgärderna är att säkerställa konfidentialiteten, integriteten, tillgängligheten och motståndskraften hos behandlingssystemen och tjänsterna och att personuppgifter behandlas på ett lagligt sätt.
- 3.3. Säljaren får inte behandla eller på annat sätt utnyttja de personuppgifter som Säljaren behandlar på basis av avtalet i något annat än det syfte som är förenligt med avtalet och även då endast i den omfattning som syftet kräver.
- 3.4. Säljaren ska utse ett dataskyddsbud eller en kontaktperson som ansvarar för dataskyddet för förfrågningar gällande Köparens personuppgifter. Säljaren ska skriftligt meddela Köparen kontaktinformationen för dataskyddsbudet eller kontaktpersonen.
- 3.5. Säljaren ska på begäran ge Köparen tillgång till all information som Köparen behöver för att visa att de skyldigheter som fastställs för den personuppgiftsansvarige och Säljaren har fullgjorts. Säljaren ska på begäran på avtalat sätt delta i utarbetandet och upprätthållandet av beskrivningar och övriga handlingar som Köparen ansvarar för, till exempel konsekvensbedömningar, samt i genomförandet av förhandssamråd enligt dataskyddsförordningen. Säljaren genomför dessa uppgifter till priser enligt avtalet, om inte annat avtalas.
- 3.6. Säljaren ska utan dröjsmål informera Köparen om alla registrerades begäranden som gäller den registrerades rättigheter. Säljaren besvarar inte själv dessa begäranden. Säljaren bistår Köparen så att denne kan uppfylla sin skyldighet att besvara begärandena. Dessa kan förutsätta att Säljaren exempelvis hjälper till med att informera och kommunicera med den registrerade, tillgode den registrerades rätt att få tillgång till uppgifter, rätta eller radera personuppgifter, begränsa behandlingen av personuppgifter eller överföra den registrerades egna personuppgifter från ett system till ett annat. Säljaren har inte rätt att fakturera Säljaren för biståndet orsakar tilläggskostnader för Säljaren.
- 3.7. Säljaren ska möjliggöra och bidra till granskningar som genomförs av Köparen eller av en revisor som bemyndigats av Köparen. Närmare villkor för inspektionsförfarandet finns i avtalet.

 LK

#### 4. Beställarens anvisningar

- 4.1. Säljaren ska vid behandlingen av Köparens personuppgifter följa villkoren i avtalet och i dessa särskilda villkor samt Köparens skriftliga anvisningar. Köparen ansvarar för att anvisningarna uppdateras och hålls tillgängliga. Säljaren informerar Köparen utan onödigt dröjsmål om Köparens anvisningar är bristfälliga eller om Säljaren misstänker att de är lagstridiga.
- 4.2. Köparen har rätt att ändra, komplettera och uppdatera de anvisningar om behandling av personuppgifter och dataskydd som Köparen gett Säljaren. Om ändringar i anvisningarna orsakar större än ringa förändringar i avtalade tjänster, avtalar parterna om verkningarna genom ett förfarande för ändringshantering enligt avtalet.

#### 5. Servicepersonal

- 5.1. Säljaren säkerställer att alla personer under dess överinseende med behörighet att behandla Köparens personuppgifter har åtagit sig att iaktta avtalade sekretessvillkor eller omfattas av lagstadgad tystnadsplikt.
- 5.2. Säljaren säkerställer att varje person som utför arbete under Säljarens överinseende och som har tillgång till Köparens personuppgifter är medveten om sina skyldigheter i anknytning till behandlingen av personuppgifter och behandlar uppgifterna endast i enlighet med avtalet, dessa särskilda villkor och Köparens anvisningar.

#### 6. Underleverantörer som behandlar personuppgifter

- 6.1. I den mån som Säljarens i sin verksamhet anlitar underleverantörer som behandlar personuppgifter tillämpas utöver Avtalet också villkoren i denna avtalsbilaga på underentreprenaden.
- 6.2. Om Säljaren anlitar en underleverantör som behandlar Köparens personuppgifter kräver detta ett skriftligt tillstånd av Köparen på förhand.
- 6.3. Säljaren ingår med underleverantören ett skriftligt avtal där Säljarens ålägger underleverantören att för sin del följa de förpliktelser som avtalet påför Säljaren samt Köparen gällande anvisningar för behandling av personuppgifter. Säljaren säkerställer att Köparens inspektionsrätt enligt avtalet kan utsträckas till att också gälla underleverantören.
- 6.4. Säljaren svarar för underleverantörens andel på samma sätt som för sin egen andel. Säljaren svarar för att underleverantören följer de förpliktelser som gäller för personuppgiftsbiträdet. Om Köparen av grundad anledning anser att Säljarens underleverantör inte fullgör sina dataskyddsskyldigheter, har Köparen rätt att kräva att Säljarens byter underleverantör.

 L.H

6.5. Köparens ska informeras på förhand om byte av en underleverantör som deltar i behandlingen av personuppgifter. I meddelandet ska det beskrivas på vilket sätt underleverantören behandlar Beställarens personuppgifter i enlighet med dataskyddslagstiftningen. Köparen har rätt att av grundad anledning motsätta sig anlitandet av en föreslagen underleverantör.

## 7. Plats för servicen

7.1. Om inget annat har avtalats om var tjänsten produceras, har Säljaren rätt att behandla Köparens personuppgifter endast inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Det som avtalas om behandling av personuppgifter i avtalet och dessa särskilda villkor gäller även situationer där tillgång till Beställarens personuppgifter ges till exempel via en hanterings- eller övervakningsförbindelse.

7.2. Om avtalsparterna kommer överens om att Säljaren får överföra Köparens personuppgifter utanför Europeiska ekonomiska samarbetsområdet, sörjer avtalsparterna för att överföringen sker lagenligt.

## 8. Personuppgiftsincidenter

8.1. Säljarens ska skriftligt anmäla en personuppgiftsincident till Köparen utan onödigt dröjsmål efter att ha fått vetskap om den. Säljaren förbinder sig också att utan onödigt dröjsmål informera Köparen om övriga störningar eller problem i tjänsten, om störningen eller problemet kan påverka de registrerades ställning och rättigheter.

8.2. Säljaren ska ge Köparen åtminstone följande uppgifter om personuppgiftsincidenten:

i. en beskrivning av personuppgiftsincidentens art, inbegripet de kategorier av och det ungefärliga antalet registrerade som berörs samt de kategorier av och det ungefärliga antalet personuppgiftspostér som berörs, med den exakthet dessa uppgifter finns tillgängliga;

ii. namnet på och kontaktuppgifterna för dataskyddsombudet eller en annan ansvarig person hos vilken mer information kan erhållas;

iii. en beskrivning av de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten och

iv. en beskrivning av de åtgärder som Serviceproducenten föreslår eller redan har vidtagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten, samt, när så är lämpligt, åtgärder för att mildra dess potentiella negativa effekter.

8.3. Efter att ha uppdagat personuppgiftsincidenten ska Säljaren omedelbart vidta avtalade åtgärder för att undanröja incidenten samt begränsa och avhjälpa dess konsekvenser.

 L.K

## 9. Behandlingen av personuppgifter upphör

- 9.1. Under avtalsperioden får Säljaren inte avlägsna personuppgifter som Säljaren behandlat för Köparens räkning utan Köparens uttryckliga begäran.
- 9.2. När ett avtal upphör att gälla eller upphävs återlämnar Säljaren alla de personuppgifter som behandlats på Köparens vägnar till Köparen och förstör eventuella kopior av uppgifterna ur sina register, om inte något annat avtalats. Uppgifterna får inte avlägsnas om det i lagstiftningen eller genom en myndighetsbestämmelse krävs att Säljaren förvarar personuppgifterna.

*ML LN*

## INSTRUKTION FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

### 1. Ändamål, föremålet och arten

Beskriv kortfattat ändamål, föremålet för Behandlingen och arten av Behandling avseende de Personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet/biträdena kommer Behandla.

*Exempel 1;*

- Samtliga Personuppgifter i systemet xxx i supportsyfte och för tekniskt underhåll och säkerhetskopiering.]

### 2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter

Ange vilka Personuppgifter Personuppgiftsbiträdet/biträdena kommer ha åtkomst till.

*Exempel 1;*

Personuppgifter i systemet utgörs av:

- Användarnamn
- Personnummer
- Xxx
- Xxx

Personuppgiftsbiträdet/biträdena ansvarar också för att via teknisk integration föra över följande uppgifter till system:

- Xxx
- Xxx]

### 3. Behandlingen omfattar kategorier av Registrerade

Ange vilka kategorier av Registrerade vars Personuppgifter Personuppgiftsbiträdet/biträdena har åtkomst till eller kommer Behandla.

*Exempel 1;*

- Anställda
- Arbetssökande
- Konsulter
- Patienter
- Elever
- Vårdnadshavare]

4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena

Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall, till exempel avseende gallring.

Exempel 1;

- Personuppgifter ska gallras efter x år.
- Säkerhetskopior får inte sparas längre än x år.
- Biträdet får endast publicera information på webbplats x som innehåller förnamn.

Exempel 2;

- Se Huvudavtal punkt x.x]

#### **5. Ange särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena**

Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.

Exempel 1;

- Biträdet ska uppfylla de krav som anges utifrån den Personuppgiftsansvariges informationsklassning samt redovisa status för dessa på begäran.

Exempel 2;

- Se Huvudavtal punkt x.x]

#### **6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem**

Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.

Exempel 1;

- Av Loggar ska framgå;
- Historik över förändring av ett betyg för enskild elev samt vem som genomfört förändringen.

Exempel 2;

- Inga särskilda krav utöver vad som framgår av Huvudavtalet.]

#### **7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land**

Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.

Exempel 1;



- Personuppgifterna får endast behandlas av ett biträde etablerat inom unionen.

Exempel 2;

- Endast Personuppgifter om personal, elever och vårdnadshavare relaterade till supportärenden i form av kontaktuppgifter (namn, telefonnummer och e-postadress) får föras över till bitrådets underleverantör.

Exempel 3;

- Endast följande Personuppgifter får överföras till Tredje land:

- Användares skostorlek

Användares förnamn]

8. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av bitrådet/bitrådena  
Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.

Exempel 1;

- Upprätta fjärråtkomst till den Personuppgiftsansvariges system för att undersöka och åtgärda tekniska problem; och
- Publicering av pseudonymiserad statistik om antalet ansökningar som genomförts i systemet samt förväntad väntetid för handläggning på angiven webbplats.

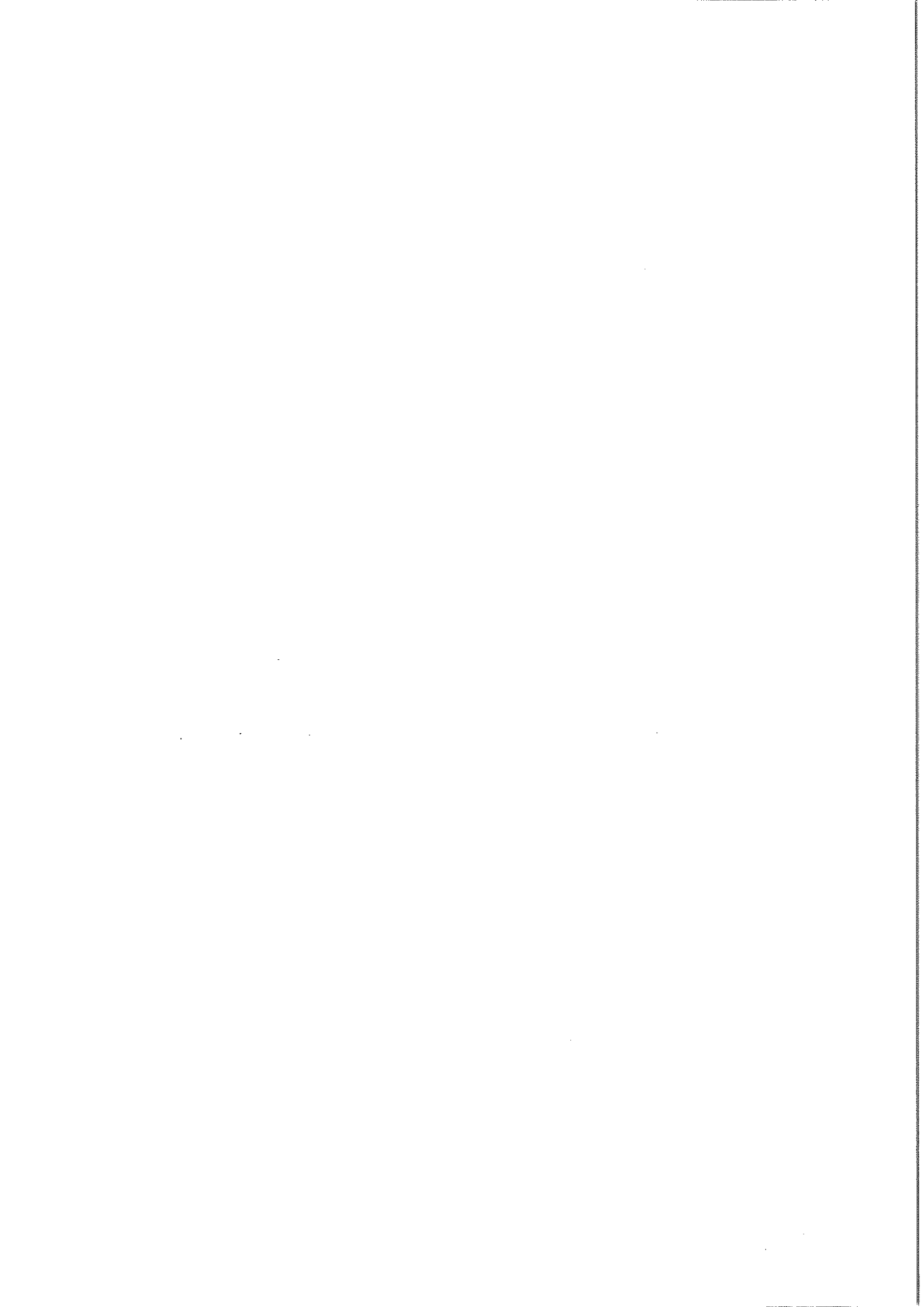
Exempel 2;

- PUB-avtalets punkt 7.3 är gällande inte för denna tjänst.

Exempel 3;

- PUB-avtalets punkt 18.1 kompletteras med följande

*M. Lill*



BILAGA B7 158

Ank. dat. 8 / 12 . 2020  
AD No. .... 117 .....

Avslutande av tjänsteförhållande, motiveringar


Jag har i skrivande stund ett tjänsteförhållande som skoldirektör på Kumlinge kommun. Skoldirektörstjänsten på Kumlinge kommun upphör från den 31.12.2020 och en ny tjänst, Utbildningschef har inrättats fr.o.m. den 1.1.2021. Jag har sökt tjänsten som Utbildningschef, men valet föll på en annan sökande. Jag har blivit erbjuden att arbeta som bibliotekssekreterare på Kumlinge bibliotek eftersom jag har ett tillsvidare tjänsteförhållande i kommunen. Tackar så mycket för erbjudandet och väljer att avböja för att det är svårt att få ihop ett deltidsarbete på Kumlinge bibliotek med mitt andra deltidsarbete på Ålands yrkesgymnasium.

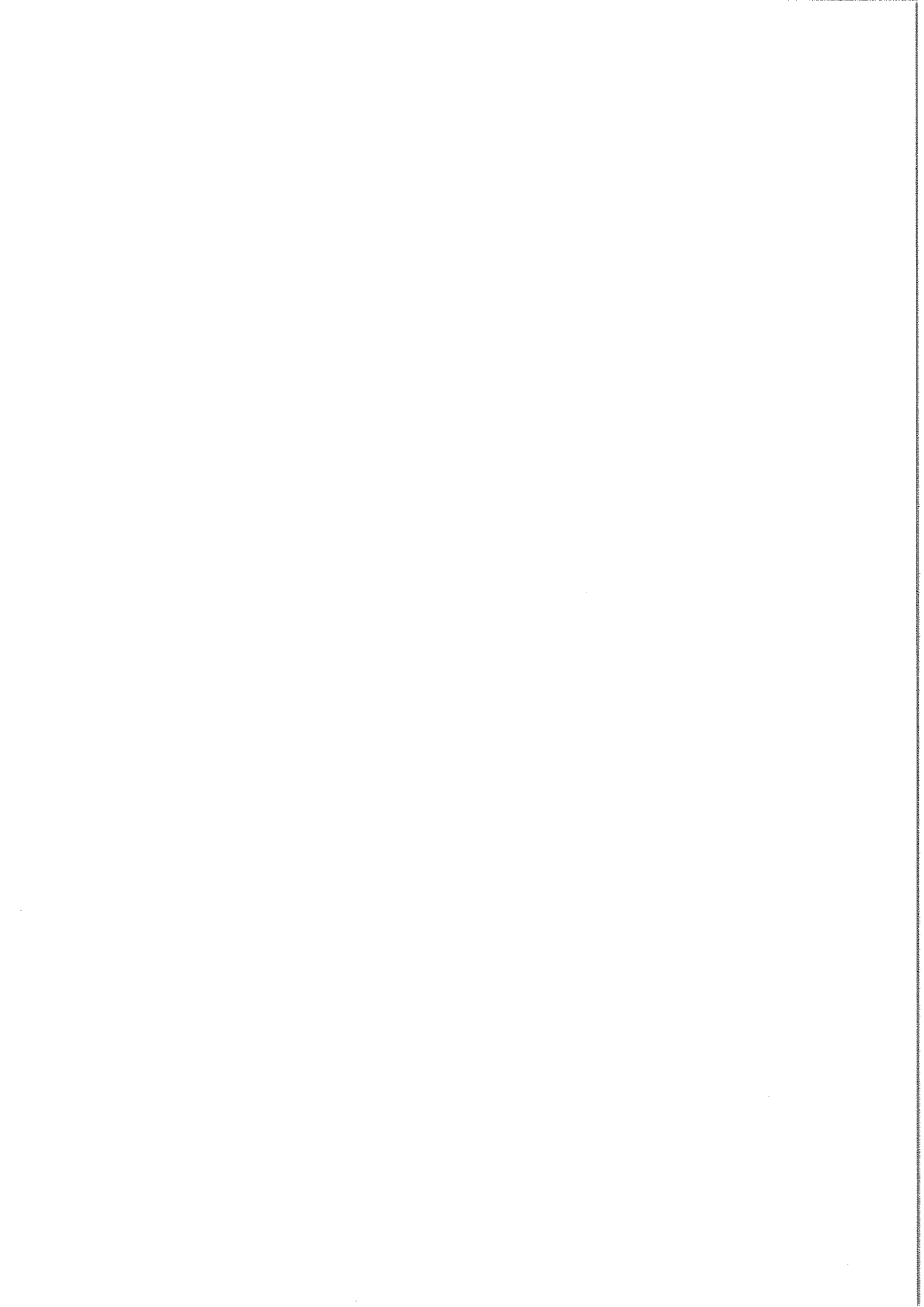
Samtidigt vill jag avsluta mitt tjänsteförhållande på Kumlinge kommun från och med den 31.12.2020 och tackar som ödmjukast för förtroendet under tiden jag arbetat på Kumlinge. Önskar kommunen och den nya Utbildningschefen en bra start på 2021 med framtidstro och kreativitet.

Vänliga hälsningar

Karolina Strand

den 8 december 2020

 L.K.



# Samarbetsavtal gällande äldreomsorgschefstjänst

## 1. Parter

1.1. Brändö kommun (FO-nummer: 0204999-1)

Kommunkansliet, AX-22 940 ÅVA

1.2. Kumlinge kommun (FO-nummer: 0205030-0)

Kumlingevägen 323B, AX-22820 Kumlinge.

## 2. Föremål för avtalet

Detta avtal är ett samarbetsavtal enligt 78 § 3 mom kommunallagen (ÅFS 1997:73) för landskapet Åland eller motsvarande senare lagstiftning. Genom avtalet överenskommer parterna om att Kumlinge kommun anförtror Brändö kommuns äldreomsorgschef handhavandet av det ledningsarbete som omfattar administrativ ledning av Kumlinge kommunernas äldreomsorg enligt äldrelag för Åland (ÅFS 2020:9) eller motsvarande senare lagstiftning samt tillhörande administrativa uppgifter. Den anställda tjänstemannen ansvarar för och utför till innehållet liknande ledningsuppgifter i vardera avtalskommun. Parterna bibehåller separata nämnder eller andra kommunala organ inom verksamhetsområdet samt därtill hörande separata instruktioner. Parterna konstaterar att avsikten är att instruktionerna ska eftersträvas att vara så samstämmiga som möjligt.

## 3. Äldreomsorgsledningens personal samt placering

Den äldreomsorgsledningen som är föremål för avtalet innefattar en tjänst som äldreomsorgschef. Uppdragets omfattning motsvarar 30 % av heltid vid avtalets ingående. Brändö kommun förbinder sig att inneha en ordinarie tjänst som äldreomsorgschef. Innehållet i uppdraget är ledningsuppgifter som omfattar administrativ ledning av kommunernas äldreomsorg enligt 22 § äldrelagen eller motsvarande senare lagstiftning. Kumlinge kommun fastställer en tjänstebeskrivning för tjänsten till den del den gäller Kumlinge kommun. Gällande tjänstebeskrivning Kumlinge Kfge § 60/2020 Bilaga A *Befattningsbeskrivning för äldreomsorgschef* bifogas detta avtal.

Kumlinge kommunen tillhandahåller kansliutrymme i Kumlinge samt nödvändig kontorsutrustning inklusive IT-utrustning, IT-programvara samt tillgång till IT-system för att möjliggöra fullgörandet av uppgiften. Brändö tillhandahåller övrig utrustning inkl. utrustning för att arbeta på distans.

## 4. Beslut om anställningen samt personalansvar

Brändö kommunen ansvarar för anställning av personal. Vid val av ny äldreomsorgschef hörs Kumlinge. Brändö kommun fungerar även i övrigt som anställande myndighet. Kumlinge kommun bör meddelas om beslut som gäller val av äldreomsorgschef.

## 5. Avlöning

Äldreomsorgschefens avlöning fastställs av Brändö kommun utgående från det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet för landskapet Åland samt Brändö kommuns lönepolicy. Kumlinge kommun bör meddelas om förändringar i avlöningen.



## **6. Ersättning som utbetalas av Kumlinge kommun**

### **6.1. Lönekostnader**

Uppdragets omfattning motsvarar 30 procent av en heltidstjänst. Kumlinge kommun ersätter Brändö med 30 procent av den för äldreomsorgschefen fastställda totallönen för heltid (inklusive sociala avgifter). Procenten utvärderas enligt punkt 11 nedan efter 31.12.2021 och justeras efter behov.

### **6.2. Procentuell förhöjning**

Den framräknade lönekostnaden förhöjs med 4,0 procent. I denna procentuella höjning ingår en uppskattad kostnad för allmän förvaltning och administration innehållande bl.a. bland annat företagshälsovård, friskvård, försäkringar, kontorsmaterial, IT-utrustning i viss mån, IT-system i viss mån, telefoni, utskrifter för äldreomsorgsledningsfunktionen i den mån det behövs och andra sedvanliga omkostnader för allmän administration. I den procentuella höjningen ingår inte interna kostnader för lokalhyra.

### **6.3. Resekostnader**

De reskostnader och -ersättningar som uppstår för resor mellan Brändö och Kumlinge redovisas skilt och ersätts enligt faktiska kostnader utgående från AKTA. Om reskostnaderna föranleds av olika huvudmän fördelas kostnaderna.

Äldreomsorgschefens tjänstgöringsställe av bestående natur enligt AKTA är Brändö kommunkansli.

Äldreomsorgschefen utför arbete utgående från Kumlinge kommunkansli vilket då är ett annat tjänstgöringsställe. Arbete utgående från Kumlinge kommunkansli utförs i regel en dag per vecka som tjänsteförrättningsresa. Undantag från detta utgör tjänstemannens semester och andra ledigheter samt då tjänsteuppgifterna förutsätter närvaro på annan ort. Resor utöver detta utgör tjänsteresor. Till avtalet bifogas PM om reskostnader, bilaga B.

### **6.4. Möteskostnader**

Möteskostnader för deltagande i egenskap av äldreomsorgschef i Kumlinge kommuns förtroendevalda organ ersätts skilt enligt kostnader för timlön per påbörjad timme. Alternativt kan tjänstemannens arbetsinsats i motsvarande omfattning minska.

Brändö kommunen ansvarar för att meddela Kumlinge kommun vid eventuella ändringar av lönekostnaderna och ansvarar för att redovisa reskostnader och -ersättningar samt övriga ersättningar.

Ersättningen utbetalas kvartalsvis enligt budget till ett av Brändö kommunen anvisat kononummer. Brändö kommunen åtar sig att snarast möjligt efter årsskiftet, dock senast i februari uppställa en slutreglering för det föregående årets verksamhet vad gäller köp av äldreomsorgsledningstjänster samt därtill hörande kringkostnader.

Parterna konstaterar att övriga verksamhetskostnader, exklusive den administrativa ledningen enligt detta avtal, samt investeringskostnader för äldreomsorgen bärs av respektive avtalskommun.

## **7. Arkivansvar**

Arkivansvaret kvarstår i respektive kommun.



## **8. Tystnadsplikt och sekretess**

Parterna konstaterar att tystnadsplikt och sekretess ska beaktas i enlighet med gällande lagstiftning. Utan hinder för tystnadsplikt och sekretess äger avtalskommunerna rätt att ta del av information som är nödvändig för utförandet av arbetet samt beslutsfattandet.

## **9. Avtalets ikraftträdande**

Detta avtal träder i kraft t från och med 1.1.2021.

## **10. Övergångstid för personalen**

Parterna konstaterar att en lyckad övergång för samarbete inom äldreomsorgsledningen förutsätter att berörd personal får möjlighet till överlämning av arbetsuppgifter samt inskolning i nya arbetsuppgifter samt övrig nödvändig förberedelse. Parterna är överens om att personalen som berörs ska ges möjlighet till nödvändig förberedelse och överlämning både före och efter årsskiftet 2020/2021. Parterna är överens om att övergångsperioden inte ger upphov till krav på ekonomiska ersättningar parterna emellan, utan syftar till att göra övergången så smidig som möjligt för samtliga berörda

## **11. Ändring och överlåtelse av avtal**

Detta avtal kan inte överlåtas till tredje part utan parternas skriftliga godkännande. Ändring eller tillägg till detta avtal ska för att vara bindande göras skriftligen och undertecknas av samtliga parter.

## **12. Uppsägning av avtal**

Avtalet kan sägas upp av endera parten. Uppsägningstiden är 12 månader, dock så att avtalet upphör att gälla vid närmast inkommande årsskifte efter att uppsägningstiden har löpt ut. Uppsägning av avtalet ska meddelas skriftligen.

## **13. Meningsskiljaktigheter**


Meningsskiljaktigheter föranledda av detta avtal ska i första hand lösas genom förhandlingar mellan parterna. Om parterna inte når samförstånd ska ärendet avgöras som ett förvaltningsvistemål vid Ålands förvaltningsdomstol.

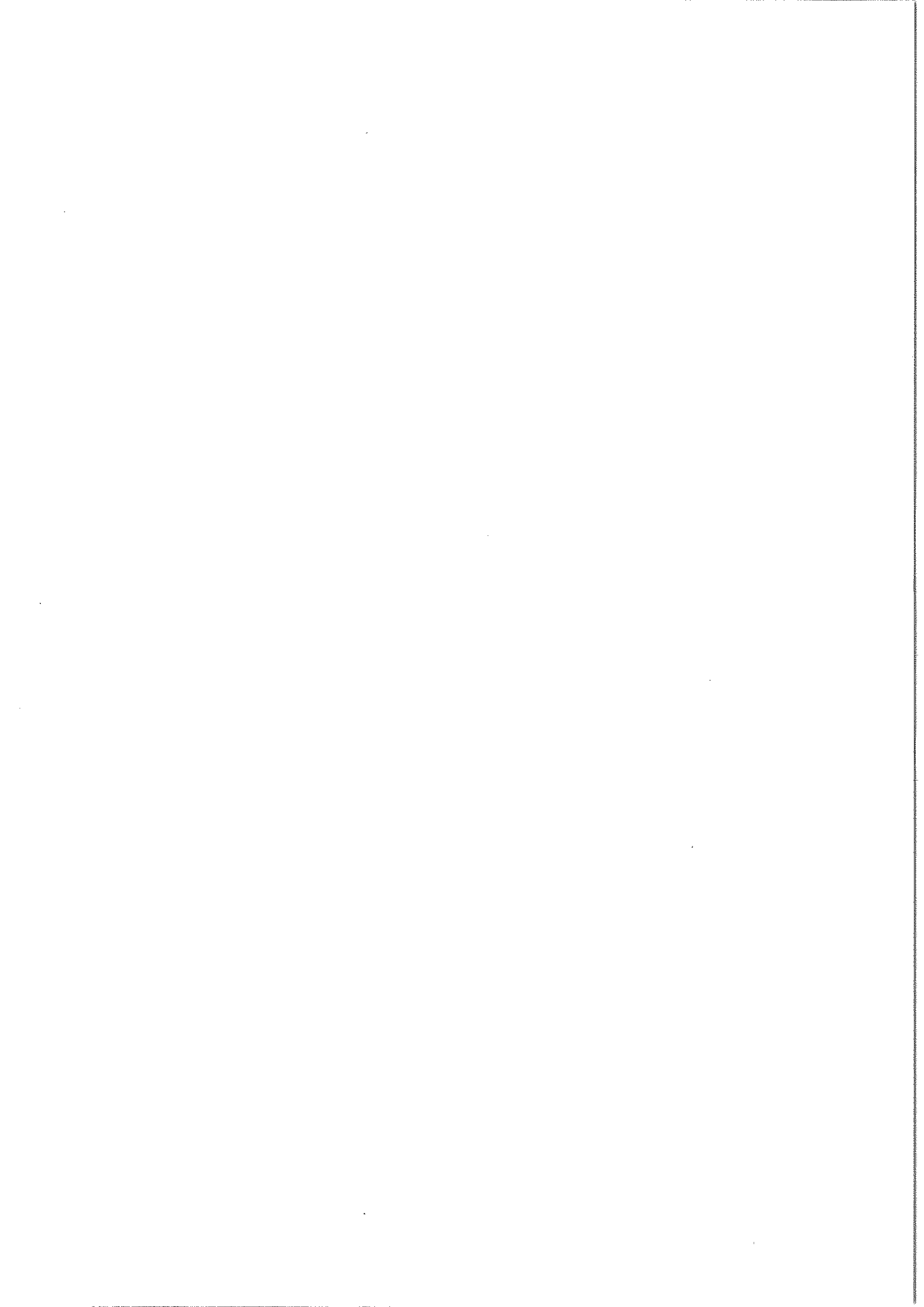
## **Parternas underskrifter**

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

Brändö den xx december 2020

Underskrifter

 Lik





## PM om resekostnader som uppstår pga avtal om äldreomsorgschefstjänster mellan Brändö och Kumlinge

Utredning av frågetecken gällande tillämpning av AKTA bör klarläggas inför planerat samarbete fr.o.m. 1.1.2021. Från Brändös kommuns sida kommer samarbete med dels Kumlinge kommun och dels KST om försäljning av tjänstemans (fd socialchefen) arbetstid att inledas. Arbetsgivaren är fortsättningsvis Brändö kommun till 100%. Har även försökt inkludera det i avtalet mellan Brändö och Kumlinge.

### Helhetsupplägget

40 % av arbetstiden går till att sköta äldreomsorgsledningsuppgifter för Brändö kommun. Tjänstgöringsställe är då kommunkansliet.

Arbetsuppgifter för KST i nordöstra skärgården. 30 % av heltid. Utgångsmässigt sköts uppgifterna från kommunkansliet i Brändö, kan även vara mottagning på Kumlinge kommunkansli vid behov samt hos klienter i bägge kommunerna. Detta infaller dock sporadiskt (dvs inte fast schemalagt) och enligt behov.

Arbetsuppgifter för Kumlinge kommun som äldreomsorgschef.

Tjänstemannen arbetar då utgående från kommunkansliet i Kumlinge. Uppskattningsvis åtminstone 1 dag /vecka. Infaller regelbundet. En del av denna arbetstid utförs på distans, på arbetsresor, klientbesök etc.

Arbetsdagar då tjänstemannen (som är bosatt i Brändöby) åker till Kumlinge inleds med bilväg ca 10 från hemmet km följt av färjepass 1h10min följt av bilväg några km. Återresan är omvänd men beroende på färjetidtabeller kan den sluta på kommunkansliet i Brändö.

### Tjänstgöringsställe av bestående natur

Eftersom tjänstemannen förutsätts infinna sig på arbete även vid annat tjänstgöringsställe regelbundet, dvs vid Kumlinge kommunkansli, så finns det två tjänstgöringsställen. Enligt AKTAs tillämpningsanvisningar bör ett av dem utses som *tjänstgöringsställe av bestående natur*. Kriterier: där personen oftast arbetar. Kommunkansliet i Brändö torde därför vara tjänstgöringsställe av bestående natur enligt AKTA bil 16 § 2.

### Ersättning för färdkostnader vid resa till Kumlinge

Kilometerersättningar torde utgå enligt bil 16 § 2 mom 2 för skillnaden mellan resor från hemmet till Brändö kommunkansli (avdragbara i beskattning) och resor mellan hemmet och det sekundära tjänstgöringsstället eller sekundära tjänstgöringsstället och tjänstgöringsstället av bestående natur.

### Tjänsteresa eller tjänsteförrättningsresa

Vilka resor från Brändö till Kumlinge är att anse som tjänsteresa och vilka som tjänsteförrättningsresa? Tjänsteförrättningsresa är enligt AKTA bil 16 :

*En tjänsteresa som berättigar till resekostnadsersättning är en sådan resa som den behöriga myndigheten i kommunen eller samkommunen beordrat och som inte hör till den sedvanliga tjänsteutövningen/de sedvanliga arbetsuppgifterna. Som resekostnader anses de extra utgifter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har haft med anledning av tjänsteresan.*



mom. 2

*En tjänsteförrättningsresa är en resa i anslutning till tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens sedvanliga tjänsteutövning/sedvanliga arbetsuppgifter.*

Rimligt att utgå från att besök på Kumlinge för skötsel av äldreomsorgsärenden bör ske rutinmässigt åtminstone en gång/vecka. Den arbetstid som inte åtgår på dessa besök åtgår rimligtvis till distansarbete samt övriga tjänsteresor. Förslagsvis kunde 1st resedag till Kumlinge per vecka vara att anse som tjänsteförrättningsresa. Resor utöver detta för Kumlinges räkning eller resor som riktar sig till annan ort än Kumlinge är att betrakta som tjänsteresor. Distinktionen är viktig vad gäller rätten till dagtraktamente.

/3.12.2020 niklas feiring

 L.K