

Resultatkontrakt
mellem
Qeqqata Kommunua
og Grønlands Selvstyre
om drift af
Majoriaq
2025-2027

Indhold

Parter	3
Baggrund.....	3
Formål.....	3
Målsætning og opgaver	3
1. Arbejdsmarked.....	4
2. Vejledning	6
A. Arbejdsmarkedets vejledning	6
B. Uddannelses vejledning	7
C. Opkvalificeringsvejledning	7
D. Opsøgende vejledning	7
E. Vejledning i bygder.....	7
3. Opkvalificering	8
4. Handleplaner	8
Majoriaqs målgruppe.....	9
Rapportering	9
Personale	9
Organisering	10
Økonomi	10
Driftstilskud	11
Særlige tiltag og puljer	11
Elevkvote	12
Tilsyn.....	12
Tvister, misligholdelse og varsler.....	13
Ikrafttræden, gyldighed, genforhandling og opsigelse	13
Bilag: Rammer for og opgaver i Majoriaq	15
1. Lovgivningsmæssige rammer	15
Bilag: Samlet tilskud til Majoriaq	17

Parter

Denne kontrakt er ved underskrift indgået mellem:

Kommunalbestyrelsen

Qeqqata Kommunia

Makkorsip Aqq. 2

3911 Sisimiut

Og

Kuuttartog B 1077

3912 Maniitsoq

(herefter kommunen)

og

Grønlands Selvstyre

Departementet for Sociale Anliggender, Familier, Arbejdsmarked og Indenrigsanliggender

Imaneq 1 A, 501

Postbox 279

3900 Nuuk

Grønland

(herefter departementet)

Baggrund

Ifølge Inatsartutlov nr. 28 af 9. december 2015 om job-, vejlednings- og opkvalificeringscentre er kommunerne forpligtet til at oprette sådanne centre i hver by inden for deres område.

Departementet skal indgå en resultatkontrakt med kommunerne vedrørende driften af disse centre. Resultatkontrakten fastsætter konkrete mål for deres indsats og resultater.

Disse job-, vejlednings- og opkvalificeringscentre kaldes **Majoriaq**.

Formål

Formålet er at etablere en kontrakt, der fastlægger de målsætninger og opgaver, som kommunen forpligter sig til at varetage for departementet. Kontrakten omfatter opgaver, der skal udføres i eller i tilknytning til kommunens Majoriaq.

Målsætning og opgaver

Den overordnede målsætning for Majoriaq er at skabe ensartede og effektive arbejdsgange, hvor synergien mellem Majoriaqs fagområder udnyttes optimalt. Dette skal sikre, at borgerne sættes i

centrum og tilbydes den bedst mulige vejledning, opkvalificering og støtte til at blive en aktiv del af arbejdsmarkedet.

Kommunen har ansvaret for at udføre en række opgaver i overensstemmelse med lovgivningen. På baggrund af denne resultatkontrakt er kommunalbestyrelsen forpligtet til at varetage følgende opgaver:

Opgaverne for Majoriaq er inddelt i fire hovedområder:

1. **Arbejdsmarked**
2. **Vejledning**
3. **Opkvalificering**
4. **Handleplaner**

1. Arbejdsmarked

Det overordnede mål for det grønlandske arbejdsmarked er at sikre den højest mulige beskæftigelse blandt landets borgere. Dette opnås ved at tilpasse arbejdsstyrkens kompetenceniveau til erhvervslivets behov for specifik arbejdskraft.

Kommunens rolle er at levere en effektiv og målrettet sagsbehandling for at understøtte målet om at reducere ledigheden.

Majoriaqs opgaver inden for arbejdsmarkedet er baseret på gældende lovgivning, som er nærmere beskrevet i bilaget Rammer for og opgaver i Majoriaq under Lovgivningsmæssige rammer.

Opgaverne for arbejdsmarkedet omfatter følgende:

Visitering

Visitere arbejdsledige borgere samt beskæftigede, der har brug for et løft, eksempelvis til faglige kurser (Finanslovsbaserede, PKU, AMA m.fl.). Kurserne skal indskrives som elementer i handlingsplanen.

Ledige og Førtidspensionister

Arbejdsmarkedskontoret skal igangsætte forløb for ledige og førtidspensionister, der ønsker at vende tilbage til arbejdsmarkedet. Majoriaq kan afholde vejlednings- og motivationsforløb for førtidspensionister samt langtidsledige. Derudover kan Majoriaq afholde afklaringsforløb, som skal gennemføres efter behov.

Revalidender

Majoriaq administrerer ansøgninger om revalidering og indstillinger til revalidering for borgere i matchgruppe 2. Dette omfatter både langtidsledige og førtidspensionister, der skal have revurderet deres arbejdssevne. Det kan også dreje sig om borgere, der efter en arbejdsskade skal omskoles til et andet erhverv.

Majoriaq indstiller desuden borgere til ansættelse som fleksjobbere. Når revalideringstiltag viser, at en borger ønsker tilknytning til arbejdsmarkedet, kan borgeren ansættes som fleksjobber. Dette gælder også for borgere, der allerede er ansat i en virksomhed og pludselig mister en del af deres arbejdsevne. Sammen med arbejdsgiveren kan de ansøge om fleksjob for at bevare ansættelsesforholdet.

Der skal løbende følges op på alle revalidender, med minimum opfølgning hver tredje måned.

Arbejdssøgende

Varetage arbejdsformidling og arbejdsanvisning for arbejdssøgende til alle typer stillinger samt anvisning af arbejdskraft til arbejdsgivere på tværs af erhverv.

Registrere og tilbyde arbejdsledige borgere i en jobportal og andre relevante databaser.

Aktivering af ledige.

Varetage aktivering af ledige borgere.

CV for arbejdsledige

Bistå med udarbejdelse af CV for arbejdsledige via www.suli.gl.

Midlertidigt ledige

Registrere midlertidigt ledige til jobsøgningsydelser, herunder særligt hjemsendte fabriksmedarbejdere og lignende.

Visitering til kurser

Tilrettelægge og visitere arbejdsledige til kurser, herunder PKU, AMA m.fl.

Mobilitetsfremmende ydelser

Modtage ansøgninger om mobilitetsfremmende ydelser fra borgere, der ønsker at flytte til en anden by for at få beskæftigelse.

Jobsøgningsydelser

Behandle ansøgninger om jobsøgningsydelser.

Udefrakommende arbejdskraft

Modtage ansøgninger fra arbejdsgivere om brug af udefrakommende arbejdskraft.

Opsøgende arbejdsmarkedsindsats

Gennemføre en opsøgende arbejdsmarkedsindsats overfor erhvervslivet lokalt, regionalt og nationalt samt formidle kontakt mellem arbejdsgivere og arbejdssøgende med henblik på konkrete ansættelser.

Matchgruppering

Foretage matchgruppering af ledige borgere og sikre korrekt matchgruppering.

Alle ledige i matchgruppe 1 og 2 behandles i Majoriaq. Borgere i matchgruppe 3 skal visiteres til socialforvaltningen.

Majoriaq er ansvarlig for matchgruppering, og i tilfælde af tvivl om matchgruppering eller hvilken instans der er ansvarlig, kan sagen indstilles til samarbejdsorganet. Samarbejdsorganet, der består af Majoriaq, folkeskolen og de sociale myndigheder, kan anbefale den mest relevante sagsbehandling, enten i Majoriaq eller i socialforvaltningen.

Samarbejdsorganet

I samarbejdsorganet skal der være deltagelse af repræsentanter fra Majoriaq, det sociale område samt folkeskolen, jf. Inatsisartutlov nr. 28 af 9. december 2015 om job-, vejlednings- og opkvalificeringscentre § 5 stk 5.

2. Vejledning

Modtage og hjælpe vejledningssøgende borgere.

Vejledningen og koordineringen mellem opgaverne forbedres for at lette den vejledningssøgende borgers adgang til information om arbejdsmarked, uddannelse, opkvalificering og opsøgende vejledning.

Der skal være tæt dialog med brancheskolerne vedrørende udbuddet af kurser.

Vær opsøgende og oprethold tæt kontakt med det lokale, regionale og nationale erhvervsliv.

Hvis kommunalbestyrelsen finder det hensigtsmæssigt, kan dele af vejledningen centraliseres, således at centralt placerede vejledere kan støtte den lokale vejledning. Dette sikrer, at borgerne får den bedst mulige vejledning, som også kan foretages online via Teams m.m.

Vejledningen opdeles i følgende fem områder:

- A. Arbejdsmarkeds vejledning
- B. Uddannelses vejledning
- C. Opkvalificerings vejledning
- D. Opsøgende vejledning
- E. Vejledning i bygder

A. Arbejdsmarkeds vejledning

Tildele tid til vejledningssamtale for alle førstegangsledige og udarbejde en universel handlingsplan.

Tilbyde vejledning herunder karrierevejledning.

Afvikle informationsforløb for målgruppen af unge arbejdsløse og andre, der skal gøres arbejdsmarkedsparate og eller uddannelsesparate.

B. Uddannelses vejledning

Varetage uddannelsesvejledning.

Antallet af unge, der søger optagelse på en kompetencegivende uddannelse og bliver optaget, skal forøges. Dette gælder også opkvalificeringen af den eksisterende arbejdsstyrke, hvilket forventes at forbedre arbejdsmarkedsvilkårene for borgerne. Det antages også, at frafaldet i uddannelserne vil mindskes som følge af den forbedrede vejledning.

Dette vil resultere i en styrkelse af arbejdsstyrkens kompetencer, så flere borgere bliver faglærte eller tillærte, hvilket gør det muligt at imødekomme erhvervslivets efterspørgsel efter specifikke kompetencer i højere grad.

Uddannelsesansøgninger

Yde hjælp til udfyldning af ansøgningskemaer til uddannelser i Grønland og sikre, at alle nødvendige bilag vedlægges.

Dialog med erhvervslivet

Dialogen med erhvervslivet om behovet for specifikke kompetencer skal forbedres. Opkvalificerings- og efteruddannelsesstilbud bør i videst muligt omfang være efterspørgselsorienterede.

C. Opkvalificeringsvejledning

For at opfylde de skitserede mål skal Majoriaq, gennem vejledning og introduktionsforløb, eller opkvalificerende forløb inden for både boglig og ikke-boglig opkvalificering, arbejde på at kvalificere hver enkelt uddannelsessøgende til optagelse på en kompetencegivende og/eller studieforberedende uddannelse.

Vejledning sammen med forældre

Varetage vejledning sammen med forældre.

D. Opsøgende vejledning

Unge under 30 år skal vejledes med fokus på uddannelse. Opsøgende vejledning skal tilbydes til unge, der hverken er under uddannelse eller i beskæftigelse.

E. Vejledning i bygder

Der skal gennemføres overgangsvejledning i alle bygder med unge i aldersgruppen 18-29 år. Majoriaq vurderer i hver enkelt bygd, om vejledningen skal foregå i den nærmeste bygd, by, per telefon eller online.

Der er en landsdækkende pulje til dækning af rejse- og opholdsudgifter samt informationsmaterialer. Kommunen indsender refusion for bygdebesøg til departementet.

3. Opkvalificering

Visitere og vejlede ledige borgere til opkvalificerende forløb, herunder boglige, produktionslignende skole og ikke-boglige forløb.

Boglig opkvalificering

Afvikle boglig opkvalificeringsforløb for målgruppen af personer, der ønsker opkvalificering til en uddannelse.

Produktionslignende skole (Pilersitsiviit)

Visitere til opkvalificering på Pilersitsiviit.

Ikke-boglig opkvalificering

Visitere til Majoriaq ikke-boglig forløb.

Visitere til jobtræning.

Visitere til et højskoleophold på de højskoler Majoriaq har et samarbejde med, Grønlands Center for Danske Højskoler – GCDH.

Visitere til Majoriaqs øvrige ikke-bogligt opkvalificeringstilbud.

4. Handleplaner

Der skal udarbejdes en handlingsplan for hver borger. Handlingsplanen skal følge borgeren gennem hele systemet, uanset hvilken forvaltning der varetager sagsbehandlingen.

Der skal udarbejdes en individuel plan for hver borger, der henvender sig med ønske om hjælp til at komme videre. Det er lovpligtigt at udarbejde en handlingsplan for borgeren, og den metode, der skal benyttes, er beskrevet i arbejdsgangsbeskrivelserne.

Udlicitering af opgaver

Opgaverne i Majoriaq, som beskrevet i denne resultatkontrakt, må ikke udliciteres, eller på anden måde varetages af tredje part, som er privat aktør uden Naalakkersuisuts godkendelse. Hvis kommunen ønsker at uddelegere eller udlicitere en eller flere af Majoriaqs opgaver til en anden aktør, skal der indsendes en ansøgning til departementet, før opgaven kan uddelegeres eller udliciteres.

Majoriaqs målgruppe

Kommunen skal lave målsætninger for Majoriaqs målgrupper. Majoriaq skal redegøre for disse i forbindelse med fremsendelse af den årlige redegørelse om Majoriaq centre, jf. Rapportering.

- Alle ledige.
- Alle vejledningssøgende til uddannelse og i relation til arbejdsmarkedet.
- Ansøgere til opkvalificering for uddannelse eller arbejdsmarkedet.
- Borgere, der har behov for behandling eller ekstra støtte ud over det, Majoriaq kan tilbyde, skal henvises til de sociale myndigheder i kommunen. Der kan herefter indledes et samarbejde om de bedst mulige tiltag for denne gruppe borgere, og de henvises til Aqut.gl, når det drejer sig om borgere i boglig opkvalificering og ikke-boglige forløb.

Rapportering

Kommunen udarbejder og indsender en årlig rapportering til departementet for hvert Majoriaq-center, der omhandler opfyldelsen af resultatkontrakten. Rapporten indsendes sammen med regnskabet for det bevilgede driftstilskud.

Rapporteringen for opfyldelsen af resultatkontrakten skal indsendes senest den 1. april hvert år. For afrapportering af tal skal Majoriaq benytte udskrivninger fra det elektroniske datasystem IT-reg for det foregående kalenderår. De indberettede oplysninger sammenholdes med de i resultatkontrakten fastsatte resultatmål for at evaluere Majoriaqs opfyldelse af centrets forpligtelser.

Udskrivninger fra IT-reg skal minimum indeholde udarbejdede handlingsplaner, afholdte hold og en liste over alle tre matchgrupper.

Rapporteringen skal dække det foregående kalenderår og indeholde aktiviteter for opkvalificering, vejledning og arbejdsmarked. Til rapporteringen benyttes den vedlagte skabelon (Skabelon: Opfølgning på resultatkontrakt).

Personale

Kommunen skal sikre en kontinuerlig opbygning og udbygning af kompetencer blandt Majoriaqs ansatte, så de kan varetage Majoriaqs opgaver effektivt.

Det af departementet udbetalte driftstilskud, jf. kapitel om driftstilskud, må kun benyttes til aflønning af vejlednings- og undervisningspersonale samt centerleder, samt til aktiviteter knyttet hertil, som f.eks. uddannelses- og samarbejdsrejser, kursusmaterialer og undervisningsudstyr. Hvis kommunen ønsker at ansætte en fagchef ud over det relevante antal centerledere, skal kommunen selv afholde udgiften til denne stilling.

Kommunen skal sørge for, at personalet i Majoriaq har en passende størrelse, sammensætning og de nødvendige kvalifikationer og kompetencer til at sikre, at opgaverne løses kompetent og kvalificeret, så resultatmålene nås. De ansattes uddannelses- og erfaringsmæssige baggrund skal matche Majoriaqs opgaver og målsætninger, så sagsbehandlingen af arbejdsledige borgere m.fl.

sker effektivt og kompetent. Opkvalificeringstilbud for ansatte i Majoriaq skal gennemføres i samarbejde med departementet.

Personalets løn- og ansættelsesvilkår er omfattet af offentlige overenskomster og aftaler indgået mellem Naalakkersuisut, kommunerne og de aftaleberettigede organisationer.

Departementet kan bistå med sparring vedrørende ansættelse af kvalificeret personale.

Organisering

Med denne resultatkontrakt forpligter kommunen sig til at løse opgaverne i overensstemmelse med Inatsisartutlov nr. 28 af 9. december 2015 om job-, vejlednings- og opkvalificeringscentre. Kommunen skal oprette én Majoriaq i hver by som én organisatorisk enhed, jf. § 1 i loven. Organiseringen af Majoriaq sker efter kommunens beslutning og under hensyntagen til de lokale forhold, på den mest hensigtsmæssige måde for opgaveløsningen. Hvis kommunen ønsker det, vil departementet bistå med faglig sparring vedrørende organiseringen.

Organiseringen og den fysiske placering af de forskellige opgaver under Majoriaq skal være tydelige for borgerne.

Det er kommunens ansvar at fremskaffe egnede bygninger og faciliteter til Majoriaq samt at forestå driften og vedligeholdelsen af disse. Bygningerne og faciliteterne skal opfylde de til enhver tid gældende krav i arbejdsmiljølovgivningen. Bygningerne til Majoriaq skal have en så central beliggenhed som muligt, så adgangen til Majoriaq er synlig og hensigtsmæssig for kommunens borgere.

Kommunen er ansvarlig for drift og tilsyn med kollegier i kommunen.

Økonomi

Udgifterne til drift og udvikling af Majoriaq afholdes af kommunen. Finansieringen sker dels gennem et driftstilskud fra departementet til vejlednings- og opkvalificeringsdelen og dels gennem et tilsvarende kommunalt bidrag. Samlet skal finansieringen sikre tilstrækkelige ressourcer til opgaveløsningen i relation til vejlednings- og opkvalificeringsdelen af Majoriaq, mens arbejdsformidlingsdelen afholdes via kommunens bloktilskud.

Driftstilskuddet fra departementet tildeles årligt. Tildelingen af driftstilskud forudsætter bevillingsmæssig hjemmel i de relevante finanslove samt beregning af unge i byen, og relevante overenskomster.

Kommunen skal drive Majoriaq økonomisk uafhængigt af de øvrige opgaver og administration i kommunen ved at etablere en selvstændig regnskabs konto for Majoriaq. Al bogføring skal finde sted på denne konto og danne grundlag for et årligt regnskab, som kommunen skal aflægge til departementet.

Ultimo balancen skal fremsendes senest den 1. maj i det efterfølgende finansår, og regnskabet skal fremsendes senest den 1. oktober. Begge dokumenter skal indsendes på 10-cifferniveau.

Kommunen udarbejder, som en del af den normale budgetprocedure, et årligt budget for Majoriaq, som skal fremsendes til departementet senest den 15. december året før budgetåret.

Kommunalbestyrelsen udarbejder også et årligt regnskab for Majoriaq i forbindelse med den normale regnskabsprocedure. En ultimo balance skal fremsendes til departementet senest den 1. maj det efterfølgende år, og regnskabet senest den 1. oktober.

Kommunen skal fremsende et budget for det kommende finansår til departementet senest den 15. december det foregående år. Budgettet skal godkendes af departementet, før det får virkning.

Kommunen aflægger et selvstændigt budget for arbejdsmarkedsdelen og indberetter dette til departementet ved indgåelsen af resultatkontrakten. Udgifterne til arbejdsmarkedsdelen afholdes via det kommunale bloktilskud.

Driftstilskud og elevkvote til Majoriaq for finansåret 2025 er beskrevet i bilaget: Samlet tilskud til Majoriaq.

Driftstilskud

Af departementet ydes kommunen et årligt driftstilskud. Det forventede driftstilskud udmeldes i oktober måned forud for finansåret, eller snarest efter vedtagelsen af det pågældende års finanslov.

70 % af driftstilskuddet udbetales den 1. februar hvert år. De resterende 30 % udbetales den 1. oktober samme år, forudsat at aftalerne i resultatkontrakten er overholdt. Hvis aftalerne ikke er overholdt, kan departementet tilbageholde de resterende 30 % indtil en tilfredsstillende redegørelse er afgivet af kommunen. Hvis redegørelsen ikke er tilfredsstillende, kan departementet undlade at udbetale de resterende 30 % af driftstilskuddet.

Det samlede driftstilskud skal dække hele finansåret, og udbetales i overensstemmelse med de fastsatte tidsrammer. Kommunen er ansvarlig for administrationen af det tildelte driftstilskud og er forpligtet til at rapportere til departementet i henhold til afsnittet om Rapportering.

Grønlands Selvstyres tilskud vedrørende opsøgende vejledning fastsættes årligt for det kommende finansår, baseret på antallet af unge i byen pr. 1. oktober forud for bevillingsåret (data fra Grønlands Statistik).

Tilskuddet vedrørende Majoriaqs uddannelsesvejledning og opkvalificeringsdel udgør et fast driftstilskud.

Særlige tiltag og puljer

Midlerne til faglærere, materialer og drift af projekterne samt elevkvoter tildeles direkte til projektstedet og udbetales som refusion for udgifter i forbindelse med projektet. En projektansvarlig skal udpeges, som løbende afregner med departementet.

De bevilgede projektmidler og elevkvoter afregnes med departementet, og midlerne overføres efter afviklingen af forløbet.

Udviklingspulje

Der kan søges om midler til projekter i Majoriaq. Der er pulje for hele landet i finansloven og bevilges efter ansøgning.

Elevkvote

Elevstøtte bevilges til et kvotebestemt antal opkvalificeringssøgende under Majoriaq. Kvoten forhandles og fastlægges én gang årligt i forbindelse med udmeldingen af det forventede driftstilskud.

Finder kommunalbestyrelsen, at der er behov for regulering af elevkvoten, kan kommunen indsende en begrundet skriftlig ansøgning til departementet. Ansøgningen skal indeholde en redegørelse for anvendelsen af den eksisterende elevkvote, lærerkræfter samt lokale kapaciteter og potentialer. Departementet vurderer løbende ansøgninger om regulering af elevkvoten.

De bevilgede elevkvoter afregnes med departementet.

1 elevkvote svarer til én elev, der modtager støtte i 10 måneder. For eksempel vil 2 elever, der modtager elevstøtte i 5 måneder, svare til én elevkvote, eller 5 elever, der modtager støtte i 2 måneder, vil også svare til én elevkvote.

Tilsyn

I henhold til Inatsisartutlov nr. 28 af 9. december 2015 om Job-, Vejlednings- og Opkvalificeringscentre, har departementet til enhver tid ret og pligt til at føre tilsyn med resultatkontraktens overholdelse og opgavernes løsning.

Departementets tilsyn har et tosidet formål: Dels at følge aktivt op på de regelmæssige indberetninger og registreringer i IT-værktøjer for at sikre, at driften og udviklingen lokalt er i overensstemmelse med resultatkontrakten, og dels at føre dialog med kommunen og yde faglig hjælp, sparring og vejledning, hvis der er behov for det.

Departementet fører tilsyn med anvendelsen af det bevilgede driftstilskud samt det bevilgede elevstøtte.

Såfremt det konstateres, at driftstilskuddet og elevstøtten anvendes til andre formål end det bevilgede, kan departementet standse udbetaling af driftstilskud samt elevstøtte og kræve hel eller delvis tilbagebetaling af udbetalt driftstilskud.

Twister, misligholdelse og varsler

Denne kontrakt er en rammekontrakt. Opstår der uenighed om fortolkningen af kontrakten, skal parterne gennem forhandling forsøge at opnå enighed. Det forudsættes, at begge parter udviser positiv forhandlingsvilje.

Såfremt departementet misligholder denne kontrakt, kan kommunen ophæve aftalen med 6 måneders varsel. Forud for ophævelsen skal departementet modtage et skriftligt varsel om, at kommunen ønsker at ophæve kontrakten, samt et forslag til, hvordan eventuelle uoverensstemmelser kan bringes til løsning inden for en frist, der afhænger af uoverensstemmelsens karakter, men på minimum 1 måned. Hvis kommunen efter fristens udløb fortsat ønsker at ophæve kontrakten, skal kommunen fremsende meddelelse om ophævelse af kontrakten med 6 måneders varsel. Såfremt der ved den endelige udmelding af tilskud for det kommende finansår sker væsentlige ændringer i forhold til den foreløbige udmelding, vil kommunen kunne opsige kontrakten med udgangen af det indeværende finansår.

Såfremt kommunen misligholder varetagelsen af de i kontrakten angivne opgaver, herunder ikke overholder rapporteringspligten, kan departementet ophæve denne kontrakt med 6 måneders varsel. Forud for ophævelsen skal kommunalbestyrelsen modtage et skriftligt varsel om, at departementet agter at ophæve kontrakten. Departementet skal give en nærmere begrundelse herfor samt fremsende et forslag til, hvordan eventuelle uoverensstemmelser kan bringes til løsning inden for en frist afhængig af uoverensstemmelsens karakter, men på minimum 1 måned. Hvis departementet efter fristens udløb fortsat ønsker at ophæve kontrakten, skal departementet fremsende meddelelse herom til kommunen med opsigelse af kontrakten med 6 måneders varsel.

Såfremt der opstår en situation, hvor kommunen ikke kan udføre de aftalte opgaver eller nå de aftalte resultatmål, er kommunen forpligtet til straks at indberette dette til departementet. Der skal gives en udtømmende beskrivelse af årsagen til problemet samt kommunens eget løsningsforslag til situationen. Det skal også beskrives, hvordan kommunen vil løse opgaverne og nå målene fremover. Gentagen manglende opnåelse af resultatmål eller manglende opfølgning herpå betragtes som væsentlig misligholdelse og behandles som sådan.

Ikrafttræden, gyldighed, genforhandling og opsigelse

Nærværende kontrakt træder i kraft den 1. januar 2025 og er gyldig i perioden fra 1. januar 2025 til 31. december 2027.

Såfremt der i kontraktperioden indtræder væsentlige ændringer i forhold til denne kontrakt, kan hver af parterne med en frist på tre måneder kræve genforhandling af aftalen. Retten til genforhandling indebærer ikke begrænsninger i retten til at gøre misligholdelsesbeføjelser gældende, jf. afsnit om Tilsyn.

Kontrakten kan gensidigt opsiges med mindst 6 måneders varsel. Såfremt kontrakten opsiges, forpligtes Grønlands Selvstyre til at varetage de opgaver, der vedrører erhvervsuddannelsesaktiviteter, i overensstemmelse med de principper for udgiftsfordeling, der gældte før indgåelsen af denne kontrakt.

For Grønlands Selvstyre



Naalakkersuisoq

Dato

27/11-2025

Underskrift

Kommuni sinnerlugu

Malik Berthelsen 20/11 25

Borgmester

Ulloq

Malik Berthelsen
Borgmester



Atsiorneq

Bilag: Rammer for og opgaver i Majoriaq

1. Lovgivningsmæssige rammer

Det til enhver tid gældende lovmæssige grundlag for aktiviteter i Majoriaq skal altid overholdes. Ved aftalens indgåelse består det lovmæssige grundlag af:

- Inatsisartutlov nr. 28 af 9. december 2015 om *Job, Vejlednings- og Opkvalificeringscentre*
- Landstingslov nr. 27 af 30. oktober 1992 om regulering af arbejdskrafttilgangen i Grønland.
- Inatsisartutlov nr. 27 af 9. december 2015 om ændring af landstingslov om regulering af arbejdskrafttilgangen i Grønland (Arbejdsgivers anvendelse af jobportalen)
- Inatsisartutlov nr. 23 af 28. november 2016 om ændring af Landstingslov om regulering af arbejdskrafttilgangen i Grønland (Anvendelse på andre uddannelseskategorier, rapportering m.v.)
- Inatsisartutlov nr. 22 af 13. november 2017 om ændring af landstingslov om regulering af arbejdskrafttilgangen i Grønland (Frist for afgørelser)
- Inatsisartutlov nr. 5 af 8. juni 2014 om arbejdsformidling mv.
- Inatsisartutlov nr. 6 af 3. juni 2015 om ændring af Inatsisartutlov nr. 5 af 8. juni 2014 om arbejdsformidling m.v. (Anvendelse af jobportalen)
- Inatsisartutlov nr. 32 af 9. december 2015 om ændring af Inatsisartutlov om arbejdsformidling m.v. (Øget anvendelse af mobilitetsfremmende ydelser)
- Inatsisartutlov nr. 45 af 23. november 2017 om elevstøtte
- Inatsisartutlov nr. 4 af 29. november 2013 om uddannelses- og erhvervsvejledning. (herunder træder følgende ændringslov i kraft 1. januar 2022: *"Inatsisartutlov om ændring af Inatsisartutlov om uddannelses- og erhvervsvejledning (Tilføjelse af udarbejdelse af national vejledningsstrategi og indsættelse af krav til gennemførelses- og overgangsvejledning)"*).
- Inatsisartutlov nr. 12 af 27. november 2018 om ændring af Inatsisartutlov om uddannelses- og erhvervsvejledning (Tilføjelse af psykologisk og social rådgivning til uddannelsessøgende som en del af vejledningsopgaverne, ændring af sammensætningen af Grønlands Vejledningsråd og korrektion af 11, stk. 2, § 12, stk. 1, § 12, stk. 2, 2. pkt., og § 25 i den grønlandske lovtekst)
- Inatsisartutlov nr. 10 af 19. maj 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet
- Inatsisartutlov nr. 7 af 20. juni 2022 om jobsøgningsydelse
- Inatsisartutlov nr. 10 af 1. juni 2017 om ændring af landstingsforordning om revalidering (afklaringsforløb, fleksjob og løntilskud)
- Landstingslov nr. 8 af 13. juni 1994 om sagsbehandling i den offentlige forvaltning (samt ændringslove)
- Landstingslov nr. 9. af 13. juni 1994 om offentlighed i forvaltningen (samt ændringslove)
Den af Naalakkersuisut vedtagne årlige finanslov

- Landstingsforordning nr. 1 af 16. maj 2008 om ændring af landstingsforordning om erhvervsuddannelser og erhvervsuddannelseskurser (Udvidelse af hjemmelsgrundlag for tilskud i forbindelse med kurser på erhvervsuddannelsesområdet, regler om praktikløn og præciseringer som følge af ressortændringer).
- Landstingsforordning nr. 11 af 18. december 2003 om ændring af Landstingsforordning om erhvervsuddannelser og erhvervsuddannelseskurser (Konsekvensændringer vedrørende praktikstøtte).
- Landstingsforordning nr. 4 af 31. maj 2001 om revalidering, samt Landstingsforordning nr. 3 af 1. juni 2006 om ændring af Landstingsforordning om revalidering.
- Landstingsforordning nr. 3 af 1. juni 2006 om ændring af landstingsforordning om revalidering (Udvidelse af revalidendens aktivitetsmuligheder, tilbud om optræning eller uddannelse udvides til at gælde alle revalidender, og revalideringsperioden nedsættes til 2 år)
- Landstingsforordning nr. 14 af 12. november 2001 om aktivering af ledige.
- Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 9. januar 2009 om den afsluttende evaluering i folkeskolen
- Bekendtgørelse nr. 20 af 19. november 2007 om kommunalbestyrelsens indberetning af oplysninger vedrørende arbejdsmarkedet, aktivering af arbejds- og uddannelsessøgende og arbejdskrafttilgangen i Grønland
- Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 40 af 18. september 1990 om kommunal arbejdsformidling og regulering af arbejdskrafttilgangen m.m.
- Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 24 af 26. august 1993 om regulering af arbejdskrafttilgangen i Grønland
- Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 42 af 28. september 1994 om tilskud til kommunale beskæftigelsesforanstaltninger
- Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 40 af 13. december 2001 om løntilskud til virksomhedsrevalidering, revalideringsplan, revalideringsydelse og fleksjob
- Bekendtgørelse nr. 24 af 25. august 2008 om mobilitetsfremmende ydelse
- Bekendtgørelse nr. 21 af 1. juli 2008 om tilskud til kurser på erhvervsuddannelsesområdet
- Bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse
- Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 20 af 19. november 2007 om kommunalbestyrelsens indberetning af oplysninger vedrørende arbejdsmarkedet, aktivering af arbejds- og uddannelsessøgende og arbejdskrafttilgangen i Grønland
- Inatsisartutlov nr. 17 af 27. november 2020 om virksomheders og offentlige myndigheders samfundsansvar ved ansættelse af lærlinge og praktikanter
- Registerforskrift for Departementet for Sociale Anliggender og Arbejdsmarked

Bilag: Samlet tilskud til Majoriaq