

Mötesbok: Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden (2024-05-22)

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Datum: 2024-05-22

Plats: Förvaltaren, Ryttmästaren

Kommentar:

Dagordning

Tid: Onsdag 22/5 kl. 09.00-13.00 Lokal: Förvaltaren, Ryttmästaren

Upprop

Val av justerare

Beslutsärenden

44/24 Fastställande av dagordning och fråga om jäv - GVN maj	3
45/24 Förenklad personal- och ekonomirapport, jan-apr 2024	5
46/24 Uppföljning internkontrollplan, jan-apr 2024	11
47/24 Återrapport årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (AML) och aktiva åtgärder (DL) 2023 samt handlingsplan för 2024	15
48/24 Resursfördelningsmodell - Gymnasieskola	49
49/24 Yttrande över motion 20/2023 (KD): Äldreomsorgen behöver fler medarbetare	92
50/24 Tillägg i delegationsordning för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden från beslutsdatum	100
51/24 Yttrande över revisionens granskningsrapport - Granskning av kommunens hantering av skyddade personuppgifter	115
52/24 Delegationsbeslut och anmälningsärenden - GVN maj 2024	163

Informationsärenden

53/24 Utbildningsdirektören informerar: -Revisionsrapport: Grundläggande granskning 2023	165
54/24 Personalplanering - status	166
55/24 Representation i programråd	167
56/24 Tema: Elevhälsa - uppdrag L och elevenkät - styrkortsvärden	168



Tjänsteskrivelse

2024-05-13

Gymnasie- och
vuxenutbildningsnämnden

Diariennr: SK-2024/00005

Fastställande av dagordning och fråga om jäv – GVN maj 2024

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:

- att fastställa dagordningen
- att till protokollet notera att ingen person är jävig

Ärendebeskrivning

Föredragningslista till gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens sammanträde finns som bilaga och eventuella ändringar noteras. En jävig person får varken delta i handläggningen av ärendet eller vara närvarande vid nämndens behandling av ärendet.

Beslutsunderlag

Bilaga: Föredragningslista

Beredningsansvarig

Annelie Holmlund, nämndsekreterare

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Maria Runarsdotter
kanslichef



Föredragningslista

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Tid: Onsdagen den 22 maj 2024 kl. 09:00

Plats: Förvaltaren, Ryttmästaren

Upprop

Val av justerare

Beslutsärenden

- 1 Fastställande av dagordning och fråga om jäv - GVN maj
- 2 Förenklad personal- och ekonomirapport, jan-apr 2024
- 3 Uppföljning internkontrollplan, jan-apr 2024
- 4 Åtterrappport årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (AML) och aktiva åtgärder (DL) 2023 samt handlingsplan för 2024
- 5 Resursfördelningsmodell - Gymnasieskola
- 6 Yttrande över motion 20/2023 (KD): Äldreomsorgen behöver fler medarbetare
- 7 Tillägg i delegationsordning för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden från beslutsdatum
- 8 Yttrande över revisionens granskningsrapport - Granskning av kommunens hantering av skyddade personuppgifter
- 9 Delegationsbeslut och anmälningsärenden - GVN maj 2024

Informationsärenden

- 10 Utbildningsdirektören informerar:
-Revisionsrapport: Grundläggande granskning 2023
- 11 Personalplanering - status
- 12 Representation i programråd
- 13 Tema: Elevhälsa - uppdrag L och elevenkät - styrkortsvärden



Tjänsteskrivelse

2024-05-14

Gymnasie- och
vuxenutbildningsnämnden

Diariennr: SK-2024/00151

GVN: Förenklad personal- och ekonomirapport, jan-apr 2024

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar

-att godkänna förenklad ekonomirapport avseende perioden januari-april 2024

-att godkänna förenklad personalrapport avseende perioden januari-april 2024

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige fattade i juni 2019 beslut om förändrad rapportstruktur för kommunens nämnder och bolag som i korthet innebär att återrapportering till kommunfullmäktige sker via årsredovisning, delårsbokslut samt via en förenklad personal- och ekonomirapport i maj, avseende perioden januari-april.

Den förenklade rapporten visar på väsentliga personal- och ekonomiförhållanden i nämnden och syftar till att ge kommunfullmäktige insyn och möjlighet att hantera eventuella avvikelser. Nämndens rapport skickas till kommunstyrelsen för samordning och behandlas vid kommunfullmäktiges sammanträde i juni.

Beslutsunderlag

Bilaga 1: GVN förenklad ekonomirapport jan-apr 2024

Bilaga 2: GVN förenklad personalrapport jan-apr 2024

Beredningsansvariga

Sofia Öberg, ekonomichef

Åsa Bergström, HR chef

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2024/00151

Beslutet ska skickas till

Rapporten namnges KS-2023/00890 Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till april och skickas till:

KS diarium

SLK ekonomi; anette.sjodin@umea.se i wordformat

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Ekonomirapport

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

(mnkr med en decimal)	Budget jan-apr 2024	Utfall jan-apr 2024	Budget-avvikelse jan-apr 2024	Budget-avvikelse jan-apr 2023	Budget helår 2024	Prognos helår 2024	Årsprognos budget-avvikelse 2024
Verksamhetens intäkter	82,0	88,0	6,0	6,4	247,5	256,4	8,9
Verksamhetens kostnader	-301,2	-305,5	-4,4	-3,9	-867,7	-874,0	-6,2
Verksamhetens nettokostnad	-219,1	-217,5	1,6	2,5	-620,3	-617,6	2,7

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens budgetavvikelse för perioden jan-april 2024 är + 1,6 mnkr. Jämfört med avvikelsen på + 2,5 mnkr för samma period år 2023, så är avvikelsen 0,9 mnkr lägre år 2024.

Den positiva budgetavvikelsen på 1,6 mnkr för nämnden förklaras av positiva avvikelser för arbetsmarknad, flyktigmottagande och skolgemensam verksamhet. Budgetavvikelserna beror främst på att statsbidrag från Migrationsverket överstiger kostnaderna för mottagandet av massflyktingar och att projektmedel beviljats inom arbetsmarknad. För skolgemensam verksamhet beror avvikelsen främst på att det finns utmaningar i att tillsätta vikarier vid frånvaro.

Prognosen på helåret 2024 är en positiv avvikelse på 2,7 mnkr där gymnasieutbildning prognostiserar en negativ avvikelse på grund av utmaningar med klasstorlekar, gruppdelningar, avhopp under åren samt ökade kostnader för läromedel. Analys och åtgärder pågår för att anpassa verksamheten till tilldelad budget. Vuxenutbildningen prognostiserar noll i avvikelse på helåret. Priset för köpt utbildning fortsätter att öka under året till följd av nya upphandlingar med högre priser. Vilket dock prognostiseras att vägas upp av lägre efterfrågan på köpt utbildning. Arbetsmarknad fick även inför år 2024 en budgetram som innebär ett flertal ambitionssänkningar, dessa prognostiseras att inte fullt ut ge effekt på helåret 2024. Inför år 2024 tilldelades arbetsmarknad ett nytt uppdrag där kommunfullmäktige tillsköt 1,5 mnkr i ytterligare budgetmedel för drift av byggåterbruk. Byggåterbruket startar upp under hösten 2024 och avsatta medel prognostiseras att inte vara tillräckliga för att kunna starta upp och driva verksamheten. Ökade kostnader prognostiseras därmed under hösten. Flyktigmottagande prognostiserar ett mindre överskott pga. vakanser och utmaningar med att ta in vikarier vid frånvaro. Däremot prognostiseras den positiva avvikelsen som finns under jan-april 2024 inte att fortsätta hela året då fler massflyktingar från Ukraina placeras ut i lägenheter vilket medför ökade kostnader.

Investeringar

(mnkr med en decimal)	Budget 30 april 2024	Utfall 30 april 2024	Budget- avvikelse 30 april 2024	Utfall helår 2023	Budget helår 2024	Prognos helår 2024	Årsprognos budgetavvikelse 2024
Verksamhetens nettoinvesteringar	-6,0	-1,2	4,8	-14,9	-18,0	-18,0	0,0

Under årets första fyra månader har Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden förbrukat -1,2 mnkr av årets investeringsmedel som uppgår till -18,0 mnkr. Av dess utgör -4,4 mnkr årliga medel för reinvesteringar där prioritering har genomförts och prognosen är att samtliga medel för reinvesteringar kommer att förbrukas under år 2024.

De projektsatta investeringsprojekt som ligger i planeringen för år 2024 prognostiseras att genomföras och avslutas under året. Prognosen efter april månad är att samtliga investeringsprojekt kommer att klara sig inom budget dock finns viss osäkerhet kopplat till prisökningar för vissa inventarier.

Under år 2024 fick nämnden ett ytterligare uppdrag att starta upp och driva ett byggåterbruk. Några investeringsmedel för detta tillsköts inte till nämnden, för att starta upp detta behöver dock vissa investeringar genomföras. Prognosen är att ytterligare ungefär 3 mnkr skulle behövas för inköp av pallställ, fordon och tält.

Flyktingmottagning från Ukraina

På grund av utvecklingen i kriget i Ukraina har kommunen ett åtagande att förbereda och genomföra mottagande av flyktingar från Ukraina. Då avdelningen för integration ligger under gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har nämnden ett stort ansvar gällande detta.

För år 2024 har Migrationsverket angett ett preliminärt anvisningstal på 120 individer till Umeå Kommun. Under år 2023 kom det ca 100 individer till Umeå Kommun då anvisningstalen var preliminärt på 279. Då mottagandet fortsatt är lågt och riktade statsbidrag erhålls för elever inom gymnasiet bedöms ingen ekonomisk effekt av betydelse ha uppstått på gymnasieutbildning. På verksamheten för flyktingmottagande har per april månad år 2024 ökade intäkter i form av statsbidrag från Migrationsverket erhållits motsvarande 2,7 mnkr. För mottagandet har nämnden haft personalkostnader, kostnader för iordningsställande av bostäder m.m. på 2,1 mnkr ackumulerat april.

Statsbidrag kopplat till massflyktingar från Ukraina prognostiseras att generera ett positivt överskott motsvarande 1,9 mnkr på helåret 2024, då mottagandet är lägre initialt än vad som aviserats.

Effekt (mnkr)	Flyktingmottagande	Gymnasiet
Ökade intäkter stb. från MIG	+2,7	0
Ökade kostnader	-2,1	0
Summa effekt flyktingmottagande	+0,6	0

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden rapport till KS, januari–april 2024

Personalrapport

Personalpolitiska mål

Mål 5: Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.

Mål 6: Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30.

Mål 7: Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden.

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

Arbete har bedrivits i enlighet med Utbildningsförvaltningens fastställda aktivitetsplan och nämndens kompetensförsörjningsplan. Samverkan med Lärarhögskolan utvecklas där gemensamma strategiska frågor har processats, likväl som beredning inför nytt VFU-avtal.

Arbete med inventering av kompetenser och beredning av prognos har genomförts under perioden. Även arbete med det förvaltningsspecifika arbetsgivarvarumärket och kommunikationsplan har prioriterats av förvaltningen.

Satsningar på vidareutbildning av speciallärare med inriktning intellektuellt funktionshinder prioriteras för att säkerställa behöriga lärare inom anpassad gymnasieskola. Det fortsatta arbetet kring karriärtjänster har fortskridit enligt aktivitetsplan där dialogmöten utifrån utvalda fokusområden har genomförts tillsammans med områdeschefer inom GVN.

Personalplaneringsprocessen inför kommande läsår löper på i enlighet med årshjul.

Implementering av nytt arbetstidsavtal vid UmeVux har legat i fokus under perioden, där nya rutiner kopplat till tjänsteplanering utarbetats.

Ledarskap (mål 6)

Arbete har bedrivits i enlighet med Utbildningsförvaltningens planering kopplat till chefers förutsättningar. Åtgärder inom ramen för OSA i syfte att förebygga ohälsosam arbetsbelastning och främja återhämtning har genomförts. Chefernas arbetssituation följs upp både på grupp och individnivå och där individuellt behov identifieras ges stöd exempelvis med prioriteringar, handledning och avlastning. Inom området Hot och våld

prioriteras stöd, verktyg och utbildning i syfte att skapa trygghet ute på arbetsplatserna. En digital utbildning har upphandlats under perioden och planering för implementering pågår.

Frågor kopplat till lokaler och städ har över tid uttryckts som en bidragande orsak till arbetsbelastning bland chefer inom Utbildningsförvaltningen. Arbetet med att uppdatera rutiner för Egenkontroll är i sitt slutskede och planering för implementering pågår.

Inom ramen för årlig löneöversyn har chefer prioriterats.

En kompetensutvecklingsinsats har under perioden genomförts till chefer som stöd för vidareutveckling av det lokala samverkansarbetet. Kompetensutveckling har även genomförts för alla chefer på temat Svåra och viktiga samtal.

Friskfaktorer (mål 7)

Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet med lika rättigheter och möjligheter har genomförts i enlighet med årshjul och redovisas separat. Planering och genomförande av prioriterade åtgärder som beskrivs i handlingsplan för arbetsmiljö och aktiva åtgärder 2024 har under perioden påbörjats på övergripande nivå inom nämndens område. Under perioden har HR och huvudskyddsombud deltagit i en kommungemensam utbildning i arbetet med Friskfaktorer anordnad av Suntarbetsliv. Utbildningen ska ge en gemensam grund för fortsatt partsgemensamt arbete för att integrera arbetet med friskfaktorer i befintligt arbete för hållbara arbetsplatser. Under perioden har inspektion från Arbetsmiljöverket genomförts på en av nämndens gymnasieskolor. Inspektionerna är en del av en nationell tillsynskampanj, hot och våld i skolor. Rutinerna har visat sig fungera bra och inspektionen har bidragit till lärande och fortsatt utveckling i syfte att förebygga och hantera hot och våld.

Resultatmålet Sjukfrånvaro visar en positiv avvikelse med låga nivåer lägre än målvärdet. Även resultatmålet Andel långtidsfriska visar positivt utfall i förhållande till målvärde. Båda resultatmåten bättre utfall än föregående års uppföljning. Andel heltidsanställda avviker negativt till målvärdet, men ett bättre utfall än föregående år konstateras.

Resultatmätt	Målvärde 2024	Utfall jan–april 2024			Utfall jan–april 2023		
		kvinnor	män	totalt	kvinnor	män	totalt
Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid	4,8	4,6	2,8	3,9	5,1	3,0	4,3
Andel långtidsfriska (%)	75	80	84	81	73	81	76
Andel heltidsanställda (%)	90	85	88	86	84	88	85



Tjänsteskrivelse

2024-05-14

Gymnasie- och
vuxenutbildningsnämnden

Diariennr: SK-2024/00035

GVN: Uppföljning internkontrollplan, jan-apr 2024

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att godkänna uppföljning av internkontrollplan januari-april 2024 och gör bedömningen att den interna styrningen och kontrollen är tillräcklig.

Ärendebeskrivning

I början av 2019 fattade kommunstyrelsen (KS) beslut om ny handledning för intern styrning och kontroll. Handledningen gör gällande att det i nämndernas uppföljning ingår att bedöma om de beslutade kontrollåtgärderna har genomförts och fungerat på det sätt som var avsett samt bedöma om den kvarstående risken, efter att kontrollåtgärder vidtagits, ligger under den risknivå som är acceptabel. Med uppföljningsrapporterna från nämnderna som grund utvärderar sedan KS kommunens samlade system för intern kontroll för vidare avrapportering till kommunfullmäktige. Uppföljning av nämndernas internkontrollplan avrapporteras tertiellt i samband med ordinarie verksamhetsuppföljning.

Uppföljningen av nämndens internkontrollplan visar att nämndens kontrollåtgärder för perioden januari-april är delvis genomförda. Arbete pågår för att minimera riskerna inom samtliga kontrollområden vars risknivå för perioden bedöms vara acceptabel.

Beslutsunderlag

Bilaga: GVN uppföljning internkontrollplan, jan-apr 2024

Beredningsansvariga

Nicklas Wallmark, biträdande utbildningsdirektör

Maria Runarsdotter, kanslichef

2 av 2

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2024/00035

Beslutet ska skickas till

KS diarium

SLK ekonomi; anette.sjodin@umea.se

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

GVN internkontrollplan 2024_förslag

Nämnd: Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Upprättad: 2024-02-21
Uppföljning: 2024-05-22

Riskinventering			Riskvärdering						Åtgärder		Uppföljning
Kontrollområde	Identifierad risk	Nr	Sannolikhet	S-värde	Konsekvens	K-värde	Risk-värde	Rekommenderad riskhantering	Åtgärd	Ansvarig	Status jan-april
Träningsplatser inom arbetsmarknad	Minskad tillgång på externa och interna träningsplatser inom arbetsmarknad. Etableringstiden förlängs p g a genomgripande digitalisering av stödfunktioner hos andra myndigheter samt p g a arbetsmarknadsläget.	R1	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Verksamhetsanpassningar för att mildra det rådande läget.	Områdeschef arbetsmarknad Biträdande utbildningsdirektör	
Genomströmning	Ökad frånvaro medför förhöjd risk att elever inte avslutar sin gymnasieutbildning. Avsaknad av gymnasieutbildning påverkar möjlighet till fortsatta studier och arbete negativt	R2	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Fortsätta den planering vi har för en bättre övergång mellan grundskolan och gymnasiet. I syfte att ge bättre förutsättningar för studier inom gymnasieskolan. Kvalitetsarbetet.	Biträdande utbildningsdirektör Områdeschef gymnasiet	
Meritvärden	Risk för att skilladen mellan pojkars och flickors studieresultat påverkar pojkars möjligheter både till studier och arbete negativt	R3	Möjlig	3	Lindrig	2	6	Reducera risk	Fortsätta det arbete som gymnasieskolan gör för att skapa en hög genomströmning för både pojkar och flickor. Fortsatt jämställdhetsarbete.	Utbildningsdirektör	
Kompetensförsörjning	Risk för att arbetsmarknadsläget bidrar till svårigheter att rekrytera legitimerade och behöriga pedagoger.	R4	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Åtgärder vidtas i enlighet med nämndens kompetensförsörjningsplan samt Utbildningsförvaltningens aktivitetsplan för kompetensförsörjning.	Områdeschefer /HR chef	
Inköp	Risk för att den kommungemensamma inköpsprocessen inte efterlevs med köp utanför avtal och orderlösa fakturor som följd	R5	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Informera behovsställare i befogenheter och ansvar i inköpsprocessen, inkl förmånsbeskattning och moms. Kontroll görs halvårsvis i systemstödet Proceedo avseende orderlös faktura och köp utanför avtal.	Ekonomichef	

Definitioner

Riskinventering/riskanalys

Sannolikhet	Definition	Värde
Osannolik	- praktisk taget obefintlig risk att fel uppstår	1
Mindre sannolik	- mycket liten risk att fel uppstår	2
Möjlig	- det finns en möjlig risk att fel uppstår	3
Sannolik	- det är mycket troligt att fel uppstår	4

Konsekvens	Definition	Värde
Försumbar	- konsekvensen av ett fel är obetydlig för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga intressenter	1
Lindrig	- konsekvensen av ett fel är liten för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga intressenter	2
Kännbar	- konsekvensen av ett fel uppfattas som besvarande för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga intressenter	3
Allvarlig	- konsekvensen av ett fel är så stor att felet inte får uppstå	4

Riskhantering

Riskvärde	Rekommendation till hur risken ska hanteras	Innebär
12-16	Minimera risk	Direkta och omfattande åtgärder ska finnas med i internkontrollplan
4-11	Reducera risk	Åtgärder för att minska risk ska finnas med i internkontrollplan
1-3	Acceptera risk	Inget agerande krävs – åtgärder tas ej med i internkontrollplan



Tjänsteskrivelse

2024-04-29

Gymnasie- och
vuxenutbildningsnämndens
arbetsutskott

Diariennr: SK-2024/00230

Återrapport årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (AML) och aktiva åtgärder (DL) 2023 samt handlingsplan för 2024

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar

-att nämnden har tagit del av redovisning av den årliga uppföljningen av systematiskt arbetsmiljöarbetet, SAM, och uppföljning av arbete med lika rättigheter och möjligheter för år 2023.

-att nämnden har tagit del av förvaltningens redovisade handlingsplan för SAM och Aktiva åtgärder för år 2024.

Ärendebeskrivning

Enligt föreskriften om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren varje år gå igenom och kontrollera hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. Även arbetsgivarens förebyggande arbete med aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter ska enligt Diskrimineringslagstiftningen årligen följas upp.

Uppföljningen har genomförts genom en digital enkät för att kvalitetssäkra sammanställning av resultatet och underlätta aggregering av resultatet inom nämndens område. Uppföljningen genomförs av chef och skyddsombud på respektive arbetsplats och ger ett underlag för dialog kring hur arbetsmiljöarbetet fungerar och vad som behöver prioriteras för kommande år. Respektive områdeschef har inom sitt verksamhetsområde gjort en sammanfattning av arbetsplatsernas utfall. Denna sammanfattning ligger till grund för gemensamma prioriteringar inom nämndens område för 2024.

Förvaltningen redovisar utfall av den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet i enlighet med bilagor. Rapporten beskriver tillbakablick och sammanfattning av arbetsmiljöarbetet och arbete med lika rättigheter

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2024/00230

och möjligheter under 2023. Rapporten innehåller även en framåtblick, beskrivning av fortsatta behov och prioriteringar för 2024. Till rapporten presenteras i bilaga 1 utfall av årlig uppföljning, uppföljning av rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete och lika rättigheter och möjligheter. Bilaga 2 innehåller handlingsplan för prioriteringar och åtgärder som planeras för 2024.

Beslutsunderlag

Rapport årlig uppföljning 2023 GVN

Bilaga 1: GVN Resultat årlig uppföljning av rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete och lika rättigheter och möjligheter

Bilaga 2: GVN Handlingsplan arbetsmiljö och aktiva åtgärder 2024

Beredningsansvariga

Åsa Bergström, HR-chef

Anna Holm, HR-strateg

Beslutet ska skickas till

Karin Ahnqvist, HR-direktör

Ann-Christine Gradin

utbildningsdirektör



Årlig uppföljning 2023

Systematiskt arbetsmiljöarbete och Aktiva åtgärder

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Årlig uppföljning 2023

Sammanfattning av årlig uppföljning 2023

Enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren varje år gå igenom och kontrollera hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. Även arbetsgivarens arbete med aktiva åtgärder ska årlig följas upp enligt Diskrimineringslagens krav.

Uppföljningen har genomförts genom en digital enkät som besvaras av chef och skyddsombud för att kvalitetssäkra sammanställning av resultatet och underlätta aggregering av resultatet inom nämndens område. Uppföljningen genomförs av chef och skyddsombud på respektive arbetsplats och ger ett underlag för dialog kring hur arbetsmiljöarbetet fungerar och vad som behöver prioriteras för kommande år. Respektive områdeschef har inom sitt verksamhetsområde gjort en sammanfattning av arbetsplatsernas utfall. Arbetet har bedrivits i samverkan med arbetstagarorganisationerna och skyddsombud. En sammanfattande rapport har tagits fram som beskriver en tillbakablick på föregående års arbete med arbetsmiljö och lika rättigheter och möjligheter. Rapporten beskriver även framtida utmaningar och kvarstående behov av åtgärder för att förbättra arbetsmiljön och främja lika rättigheter och möjligheter.

På övergripande nivå har prioriteringar gjorts för kommande år för arbetsmiljö och aktiva åtgärder. Åtgärder för att hantera prioriteringarna beskrivs i handlingsplan för 2024.

På övergripande nivå inom förvaltningen inriktas fortsatt arbete på att följa upp och säkerställa en bra arbetsmiljö inom respektive verksamhetsområde. Vidareutveckling av och dialog kring rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete och samverkan på olika nivåer kring förbättringar av arbetsmiljön kommer att prioriteras. För verksamheterna finns stöd att tillgå i arbete med arbetsmiljöfrågor i form av utbildningar, gemensamma rutiner, samordning i gemensamma frågor, material och verktyg i arbetsmiljöarbetet.

Årlig uppföljning 2023

Innehållsförteckning

Sammanfattning av årlig uppföljning 2023.....	2
Innehållsförteckning	3
1. Inledning	4
2. Årlig uppföljning.....	4
2.1 Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet	4
2.2 Sammanfattning av arbetsmiljöfrågor som hanterats under året	6
2.3 Goda exempel arbetsmiljö	7
2.4 Sammanfattning av arbete med lika rättigheter och möjligheter under året	7
2.5 Goda exempel lika rättigheter och möjligheter.....	8
3. Samverkan.....	8
4. Utmaningar och prioriteringar framåt.....	8
4.1 Arbetsmiljöutmaningar att jobba vidare med	8
4.2 Prioriteringar inom arbetsmiljö	9
4.3 Utmaningar och fortsatta behov inom lika rättigheter och möjligheter.....	9
4.4. Prioriteringar inom lika rättigheter och möjligheter	9
4.5 Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder	9
5. Bilagor	10

Årlig uppföljning 2023

1. Inledning

Umeå kommun strävar efter att vara en organisation som kännetecknas av den mångfald som finns i samhället. Arbetsplatser och arbeten ska vara öppna och tillgängliga för alla. Alla former av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling tar Umeå kommun bestämt avstånd från. Enligt diskrimineringslagens krav har arbetsgivaren ett ansvar för att arbeta förebyggande och främjande i syfte att motverka diskriminering, samt verka för att främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet, könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Detta arbete kallas aktiva åtgärder.

Viktigt är också att medarbetare och chefer erbjuds en god arbetsmiljö där ingen kommer till skada eller får ohälsa på sin arbetsplats. Årligen följs det systematiska arbetsmiljöarbetet inom varje nämnds område för att säkerställa att:

- arbetsmiljöarbetet fungerar
- arbetsmiljöarbetet hålls levande genom att det blir en naturlig del av verksamheten på alla nivåer inom förvaltningen
- åtgärderna får effekt och att de leder till en bättre arbetsmiljö för alla medarbetare. Fokus ska vara att inga skillnader får förekomma mellan kvinnor och män
- nämnderna får en sammanställning av den årliga uppföljningen som ett underlag för att fullfölja sitt arbetsmiljöansvar, ge förutsättningar för förvaltningens arbetsmiljöarbete.

2. Årlig uppföljning

Både det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetet med aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter ska årligen följas upp. Inom Gymnasie- och vuxen utbildningsnämndens område har årlig uppföljning genomförts enligt den kommungemensamma rutinen **"Gemensamt processflöde för organisatorisk och social arbetsmiljö, årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljön och aktiva åtgärder"**.

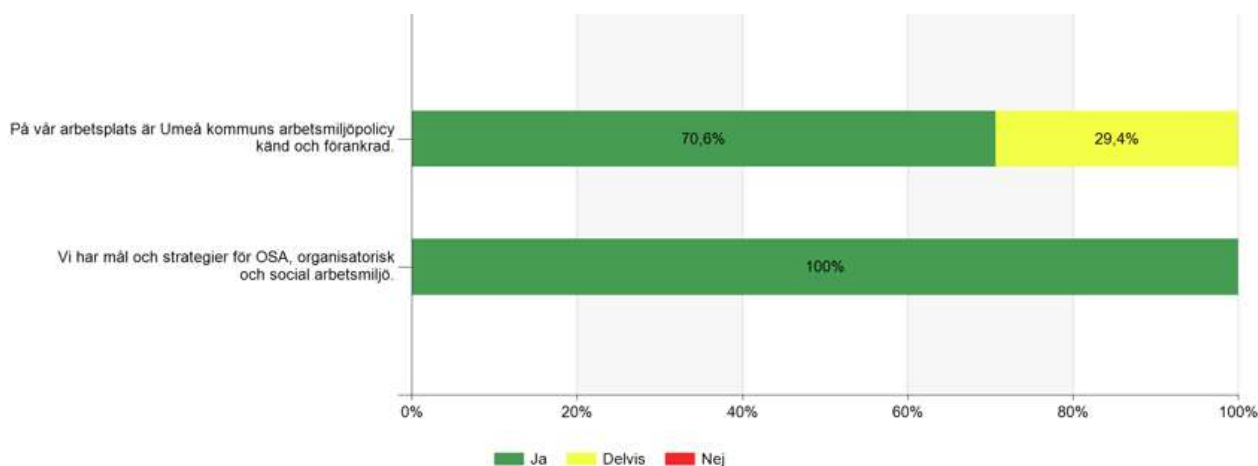
Uppföljningen har genomförts genom en digital enkät som besvaras av chef och skyddsombud för att kvalitetssäkra sammanställning av resultatet och underlätta aggregering av resultatet inom nämndens område. Uppföljningen genomförs av chef och skyddsombud på respektive arbetsplats och ger ett underlag för dialog kring hur arbetsmiljöarbetet fungerar och vad som behöver prioriteras för kommande år. Respektive områdeschef har inom sitt verksamhetsområde gjort en sammanfattning av arbetsplatsernas utfall.

2.1 Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Chefer och skyddsombud går tillsammans igenom rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete för att stämma av att arbetsmiljöarbetet fungerar och fånga upp behov av förbättringar.

Årlig uppföljning 2023

Diagram 1. Policy och mål

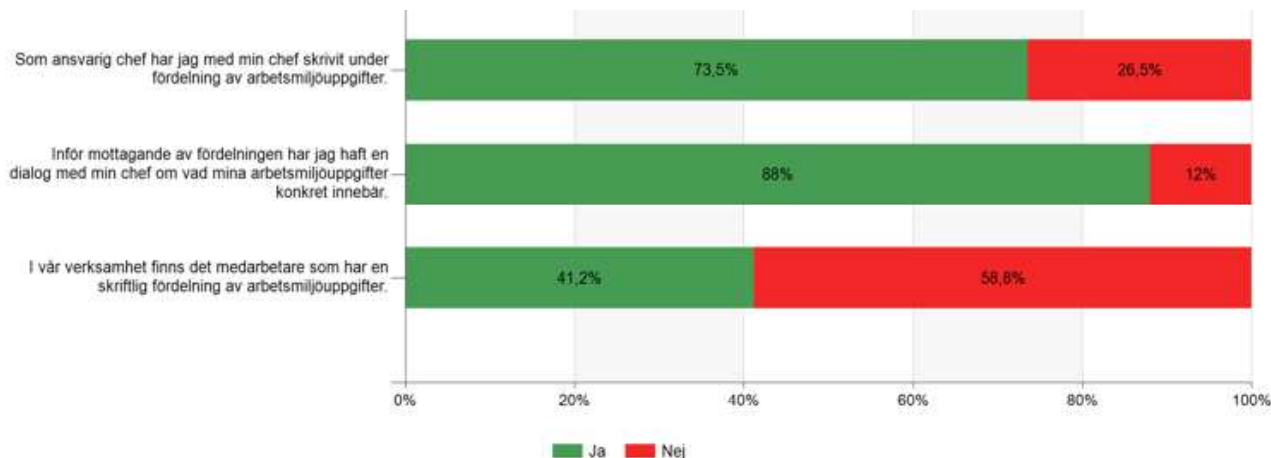


Kommentar: Fler har angett att Policyn är känd och förankrad jämfört med föregående år. Dialog material och stöd för att gå igenom och ha en dialog kring policyn finns att tillgå på intranätet.

Arbetet med organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA, är prioriterad och jämfört med föregående år har alla angett att det finns mål och handlingsplan för OSA. De flesta har mål kopplat till områdena arbetsbelastning och återhämtning.

Diagram 2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

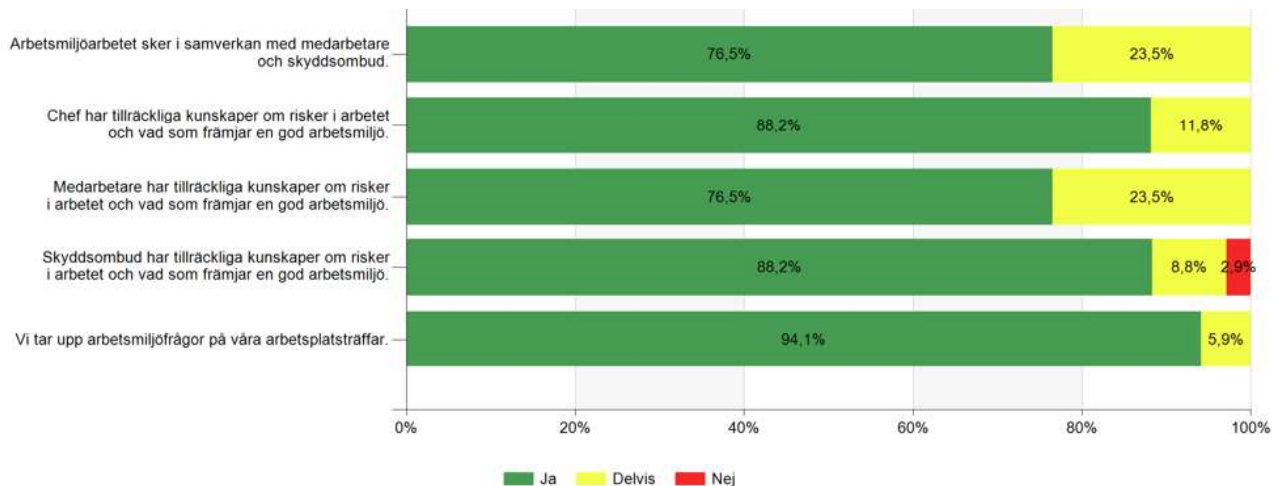
Kommentar:



Kommentar: Nio chefer har angett att det inte genomförts en skriftlig fördelning av arbetsmiljö uppgifter tillsammans med överordnad chef. De flesta, 6 av 9, har angett att det finns en planering för att ta emot fördelning. På arbetsplatser med särskilda risker i verksamheten/undervisningen fördelas vissa arbetsmiljö uppgifter vidare till medarbetare. Uppföljningen visar att rutiner för att årligen ha dialog kring förutsättningar för arbetsmiljöarbetet vid RU-samtal fungerar i stort. På grund av omsättning av chefer och personal samt nya ansvarsområden i verksamheten finns alltid ett antal arbetsplatser där fördelning av arbetsmiljö uppgifter är pågående i samband med uppföljningen.

Årlig uppföljning 2023

Diagram 3. Roller och samverkan



Kommentar: Generellt fungerar samverkan för en bra arbetsmiljö och kunskapen hos chefer, skyddsombud och medarbetare är bra. Arbetsplatsträffar, APT, genomförs med varierad frekvens de flesta har APT var sjätte vecka eller längre emellan. Genom att identifiera behov av stöd riktas insatser för att förbättra förutsättningarna för ett bra arbetsmiljöarbete.

Övriga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Sammanställning av lagefterlevnad, särskilda rutiner för vissa områden och efterlevnad av dokumentationskrav i det systematiska arbetsmiljöarbetet redovisas i sammanställning av inrapportering för den årliga uppföljningen i bilaga 1:

Resultat för den årliga uppföljningen av rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete.

2.2 Sammanfattning av arbetsmiljöfrågor som hanterats under året

Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön har varit prioriterad genom åtgärder för att minska arbetsbelastning främja återhämtning. Vidareutveckling av arbetsorganisationen är ett kontinuerligt pågående arbete. Åtgärder görs genom tydlighet i ansvar och roller, stöd för gränsdragning och prioriteringar i arbetsuppgifter, kompetensutveckling och handledning. Vidare har åtgärder för en ändamålsenlig arbetsorganisation genomförts genom vidareutveckling av tjänsteplanering, översyn av schemaläggning och förbättringar kring mötesstrukturer, kommunikation och informationskanaler. För att främja återhämtning sker översyn av schema för att möjliggöra ställtid mellan lektioner, dialoger kring rast-kultur, miljö i personalutrymmen och arbetslokaler och dialoger kring vikten av återhämtning på fritiden. Nytt arbetstidsavtal inom Vuxenutbildning har inneburit ett arbete med att förebygga arbetsbelastning och främja återhämtning för alla personalgrupper i verksamheten.

Vidareutveckling av arbetet med trygghet, säkerhet och förebyggande insatser i arbete mot hot och våld har varit prioriterat. Både gemensamma, övergripande och verksamhetsspecifika insatser har genomförts. Gemensamt har utbildningsinsatser genomförts tillsammans med Polisen för ökad beredskap för pågående dödligt våld, PDV. Införande av kommunikationsverktyg vid händelser med

Årlig uppföljning 2023

hot och våld, Co-Safe har gjorts genom gemensamma utbildningar och övningar. Utifrån risker i olika verksamheter har trygghetsskapande åtgärder genomförts för att kunna hantera ensamarbete, förbättrad belysning för ökad trygghet, säkerhetsrutiner i moment och situationer i verkstäder, ökad vuxennärvaro i korridorer m.m.

Under året har olika frågor kopplat till den utredning och åtgärder i den fysisk arbetsmiljö hanterats, ombyggnationer och anpassningar i lokaler. Uppföljning av städrutiner och samarbete med fastighet har gjorts men även prioriterat arbete med att hålla undan och rensa för att främja städbarhet på arbetsplatserna.

Utifrån försämrade budgetförutsättningar har riskbedömning och handlingsplan kopplat till omställning och anpassning av verksamheten genomförts.

2.3 Goda exempel arbetsmiljö

- Införandet av Co-safe, föreläsningar och övningar har bidragit till ökad kunskap, säkerhetsmedvetenhet och trygghet.
- Utveckling av arbetsplaner och gemensamma medarbetarmöten i verksamheterna inom Arbetsmarknad och integration har lett till ökad känsla av sammanhang och delaktighet
- Arbete med chefers förutsättningar och antal medarbetare per chef har bidragit till minskad arbetsbelastning för berörda chefer.

2.4 Sammanfattning av arbete med lika rättigheter och möjligheter under året

Alla chefer har fått kompetensutveckling, material, och stöd för att jobba vidare med frågorna kring bemötande, normer och värderingar på arbetsplatserna med utgångspunkt i "En arbetsplats för alla". Dialoger på APT kring inkluderande kultur, värdegrund MÖTS m.m. har genomförts. Generellt arbete för att främja trivsel, socialt klimat och bemötande så att alla ska känna sig trygga.

Frågor kopplat till dålig tillgänglighet i lokaler har hanterats bland annat när möjlighet till hiss saknas i Nanna huset.

Gemensam dialog kring lönekriterier och lön för att skapa likvärdiga bedömningar och förutsättningar bidrar till att förebygga osakliga skillnader i lön koppla till kön och ålder.

Möjlighet till flexibel arbetstid utifrån flexramar. Möjlighet till hemarbete på max 49% av tjänst gynnar att förena arbete med föräldraskap.

Sett över utformning av annonser vid rekrytering för att vara tydliga med att vi önskar en ökad mångfald.

Årlig uppföljning 2023

2.5 Goda exempel lika rättigheter och möjligheter

- Arbete med en gemensam spelplan, Empowerment, inom Arbetsmarknad och integration skapar en tydlighet kring vårt förhållningssätt gentemot varandra och de personer som vi ger insatser till
- Trygghetsgrupp som arbetar med frågor som rör all form av diskriminering bidrar till vidareutveckling av arbetet
- Ny hiss på Mossvägen har säkerställt möjlighet för alla att ha tillträde till lokalerna

3. Samverkan

Både arbetsmiljölagen och Diskrimineringslagen ställer krav på arbetsgivare att samverka med medarbetare, skyddsombud och fackliga ombud i uppföljning och planering av arbetet med arbetsmiljö och lika rättighet och möjligheter. I det lokala arbetet involveras medarbetare i arbetet på APT och chefer samverkar med lokala skyddsombud. Under året har planering av genomförande och uppföljning av arbetet med den gemensamma processen för arbetsmiljö och lika rättigheter och möjligheter hanterats i de berörda samverkansgrupperna: lokala samverkansgrupper, LSG, verksamhetsområdets samverkansgrupp, VSG, samt förvaltningens samverkansgrupp, FSG. I de lokala samverkansgrupperna har dialog kring lokala prioriteringar och planering av åtgärder hanterats. LSG, VSG och FSG har fått information om utfall från medarbetarenkäten och årlig uppföljning. Inför sammanfattning av 2023 års arbete och prioriteringar inför 2024 års arbete med arbetsmiljö och lika rättigheter och möjligheter har en partsgemensam workshop genomförts. Ett uppskattat tillfälle som gav ytterligare kompetens i frågorna, fördjupad dialog och vidgade perspektiv inför fortsatt arbete.

4. Utmaningar och prioriteringar framåt

4.1 Arbetsmiljöutmaningar att jobba vidare med

Fortsatt hantering av lokalfrågor, behov av ombyggnationer, åtgärder för att förbättra miljön i arbetsrum, säkerhetsanpassningar är svåra att få till utifrån budgetförutsättningar och att det tar lång tid pga. att ansvaret delvis ligger under Tekniska nämnden. Ansvaret för lägenhetsadministration för nyanlända ska tas över av Tekniska nämnden. Detta har dragit ut på tiden och skapat arbetsmiljöproblem och sjukskrivningar i vår verksamhet

Fortsatt prioritering av arbete med organisatorisk och social arbetsmiljö behövs för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning och främja återhämtning. Vidareutveckla former för tjänsteplanering och schemaläggning behöver göras samt fortsatt dialoger kring mål, ansvar och roller samt prioriteringar och avgränsningar i uppdrag. Chefers förutsättningar och antal medarbetare per chef behöver fortsatt hanteras för att säkerställa minskad arbetsbelastning för berörda chefer.

Årlig uppföljning 2023

Åtgärder kopplat till trygghet och säkerhet behöver fortsatt prioriteras för att förebygga och hantera hot och våld. Kompetensutveckling och dialoger behövs för att öka beredskap för olika situationer som kan uppstå.

4.2 Prioriteringar inom arbetsmiljö 2024

1. Vidareutveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM, med särskilt fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA, för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning och främja återhämtning
2. Kompetensutveckling och stöd för fortsatt arbete med att förebygga hot och våld, alla ska känna sig trygga även om situationer uppstår
3. Förbättra den fysiska arbetsmiljön i verksamheterna genom att tydliggöra rutiner och stöd kopplat till Egenkontroll internt inom förvaltningen samt förbättra samarbete med Teknik- och fastighetsförvaltningen.

4.3 Utmaningar och fortsatta behov inom lika rättigheter och möjligheter

Få arbetsplatser har angett behov att jobba vidare med åtgärder samtidigt som våra arbetsplatser består av homogena grupper av medarbetare som gör att normer och värderingar sällan utmanas. Kontinuerligt arbete behövs med normkritik, bemötande och socialt klimat som skapar och grund för att alla inkluderas och känner sig trygga i arbetet.

Behov av ökad mångfald i verksamheterna för att spegla den mångfald som finns i samhället. Kräver bredare underlag vid nyrekryteringar och befordran. Arbeta vidare med möjligheter att kunna omfördela arbetsuppgifter som inte kräver legitimation till andra yrkeskategorier för att öppna upp för nya former av anställningar för personer med annan bakgrund. Detta arbete kräver ekonomiska förutsättningar som i nuläget är svårt utifrån rådande ekonomiska förutsättningar.

Förbättrad tillgänglighet i lokaler och snabbare hantering av tillgänglighetsanpassningar från beställning till att det är genomfört av Teknik och fastighet utifrån lika rättigheter och möjligheter utifrån funktionsnedsättning

4.4. Prioriteringar inom lika rättigheter och möjligheter 2024

- Vidareutveckla arbete med rekrytering för att främja mångfald och lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund under hela rekryteringsprocessen.
- Anpassningar av lokaler för att öka tillgänglighet för alla utifrån funktionsnedsättning.

4.5 Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder

Utifrån prioriteringar för det systematiska arbetsmiljöarbetet och aktiva åtgärder för lika rättigheter, samt utifrån risker och hinder inom arbetsmiljö och lika rättigheter och möjligheter som har

Årlig uppföljning 2023

framkommit inom Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens område har en handlingsplan upprättats. Se bilaga 2.

5. Bilagor

Bilaga 1: GVN Resultat för årlig uppföljning av rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete och lika rättigheter och möjligheter

Bilaga 2: GVN Handlingsplan arbetsmiljö och aktiva åtgärder 2024

Årlig uppföljning 2023

Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder

2024-04-18

Kontaktuppgifter:

Åsa Bergström HR-chef asa.bergstrom.2@umea.se

Anna Holm HR strateg anna.holm@umea.se

Årlig uppföljning av SAM och lika rättigheter och möjligheter

Resultat för:
Gymnasie och vuxenutbildningsnämnden

Antal svar: 34
Svarsfrekvens: 81%

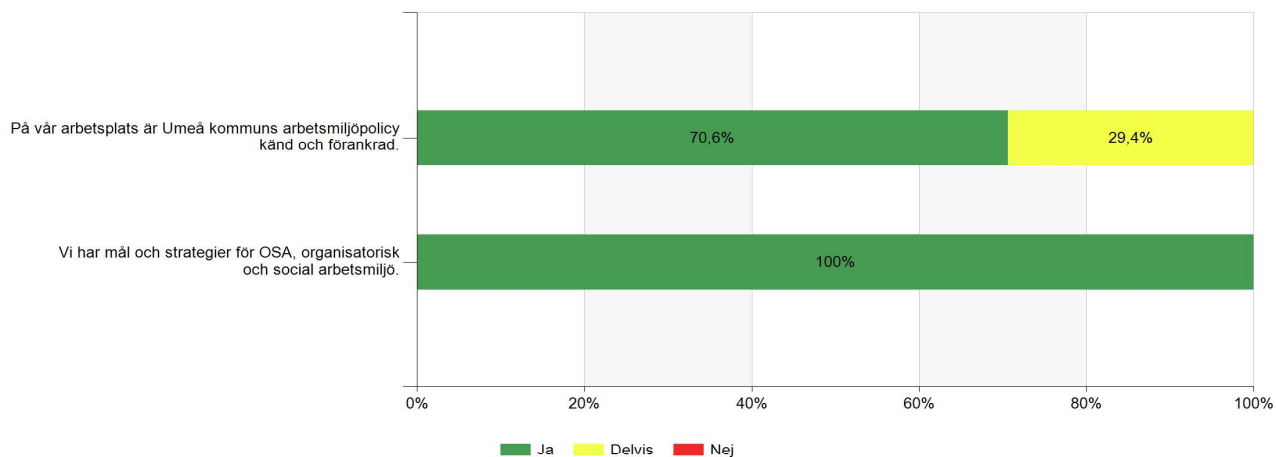
Information

Den årliga uppföljningen genomförs för att undersöka hur verksamheten jobbar med arbetsmiljön och lika rättigheter och möjligheter utifrån de krav som ställs i arbetsmiljö- och diskrimineringslagen.

Den Årliga uppföljningen är indelad i 8 ämnesområden och i denna rapport presenteras resultatet i diagram för respektive påstående

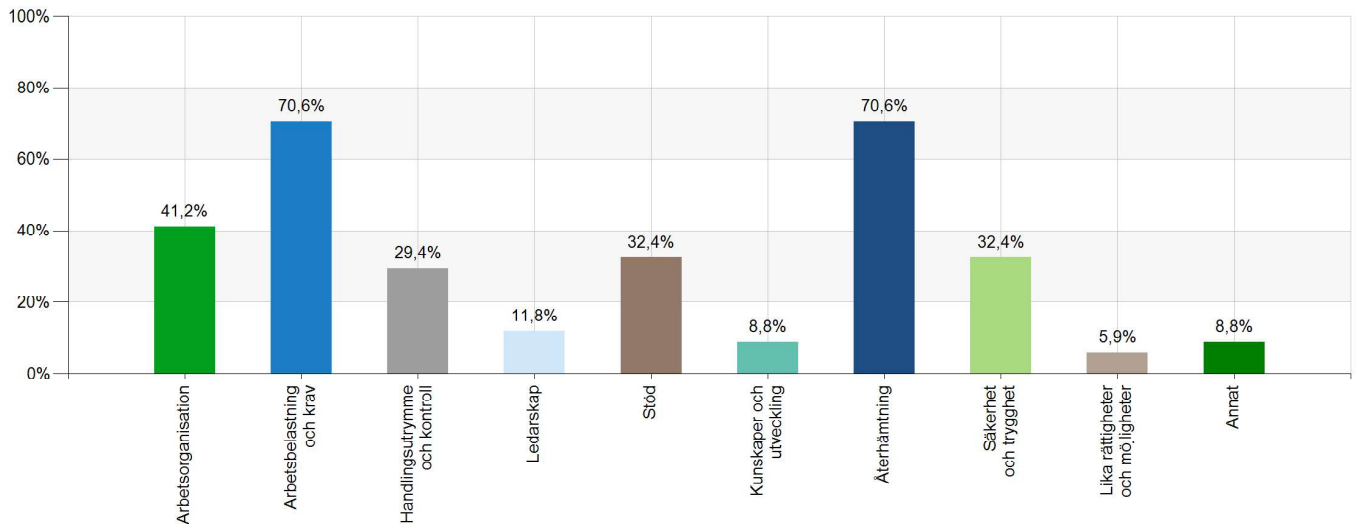
- Policy och mål
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Kultur och samverkan
- Lagefterlevnad
- Riskbedömningar och handlingsplaner
- Arbetsanpassning och stöd
- Åtgärder SAM
- Lika rättigheter och möjligheter

Policy och mål

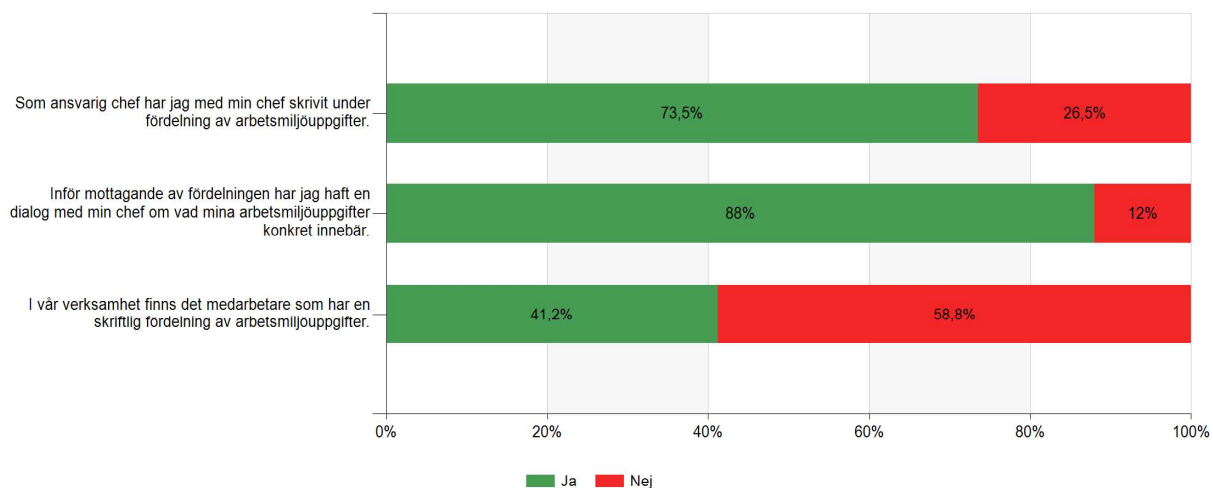


Policy och mål

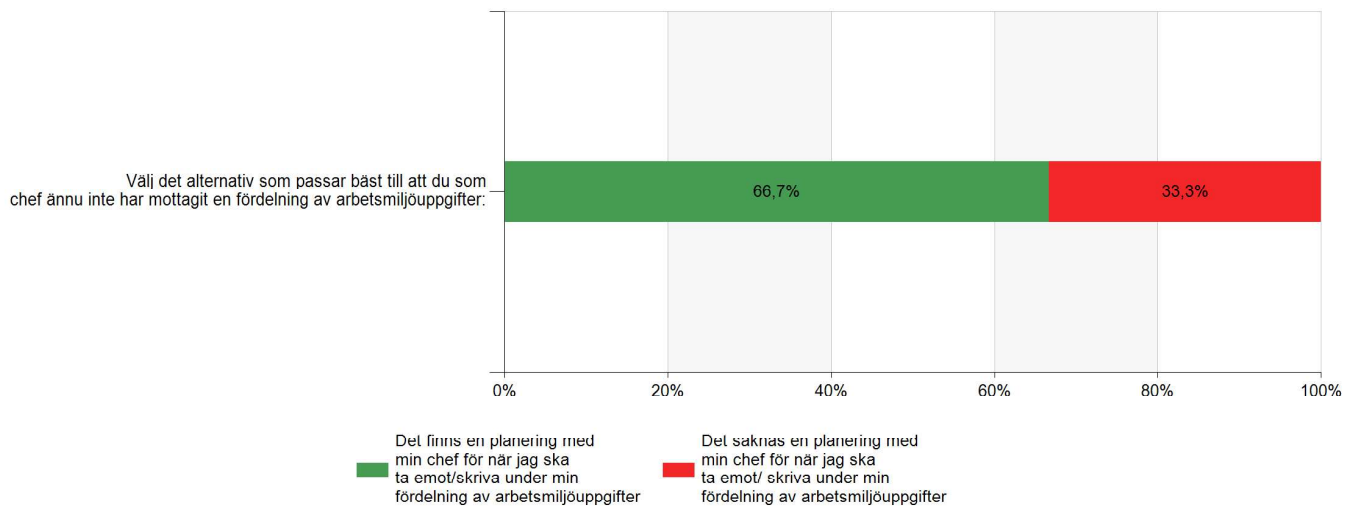
Vårt OSA-mål handlar om:



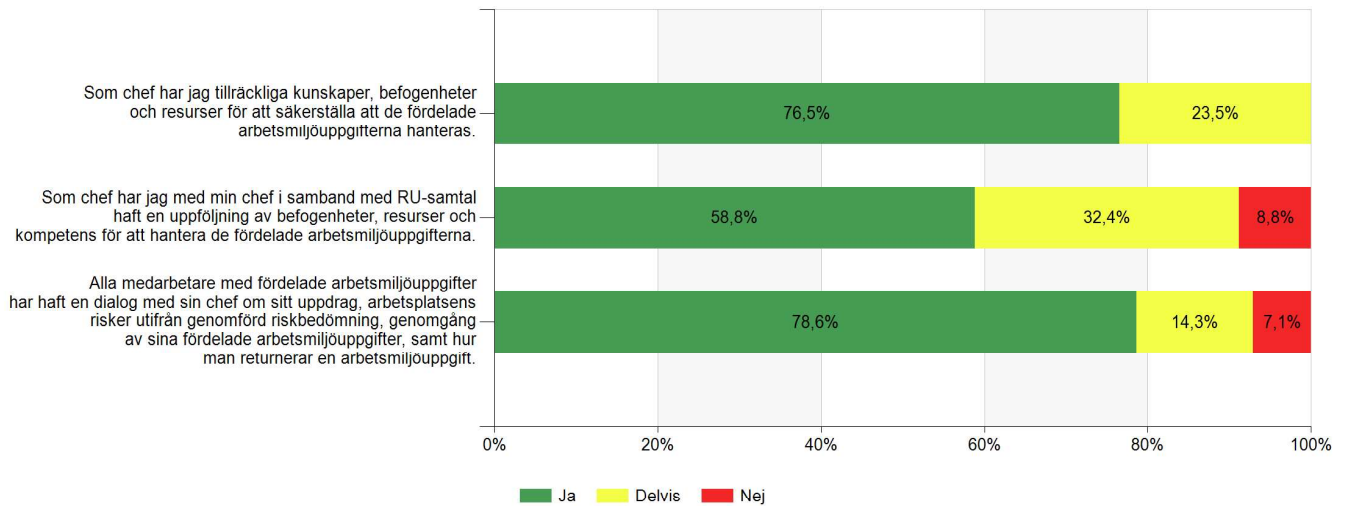
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter



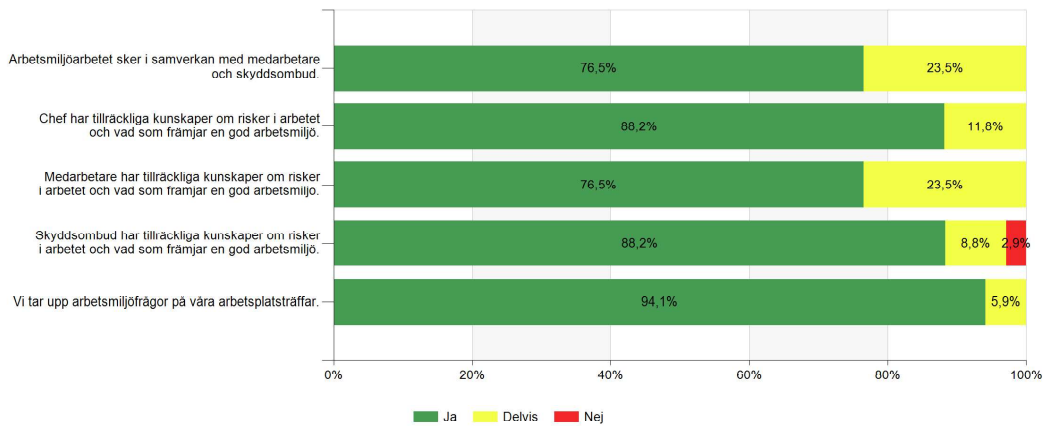
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

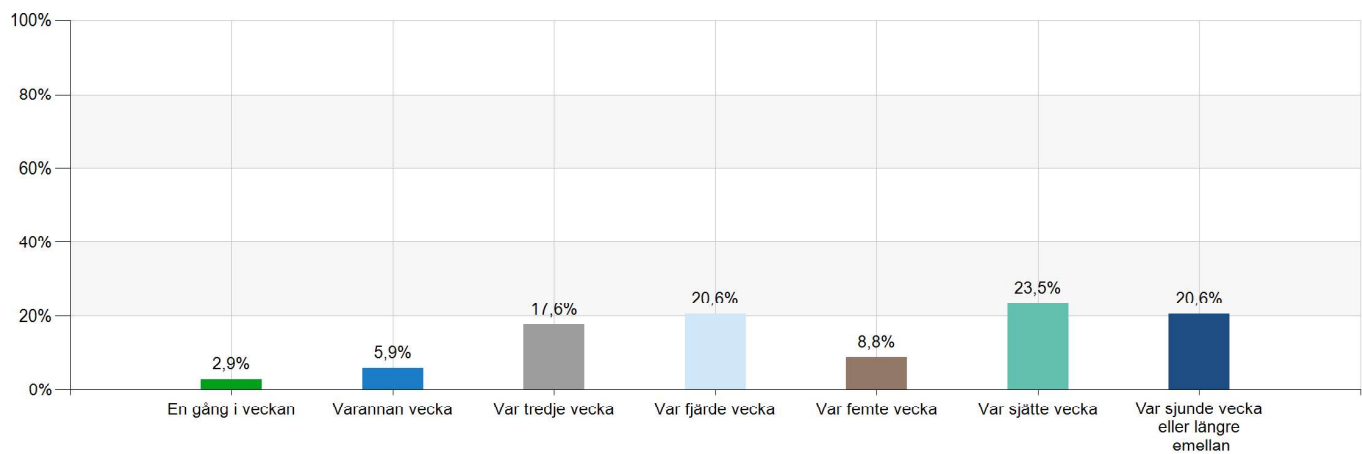


Kultur och samverkan



Kultur och samverkan

På vår arbetsplats har vi arbetsplatsträffar med följande intervall:

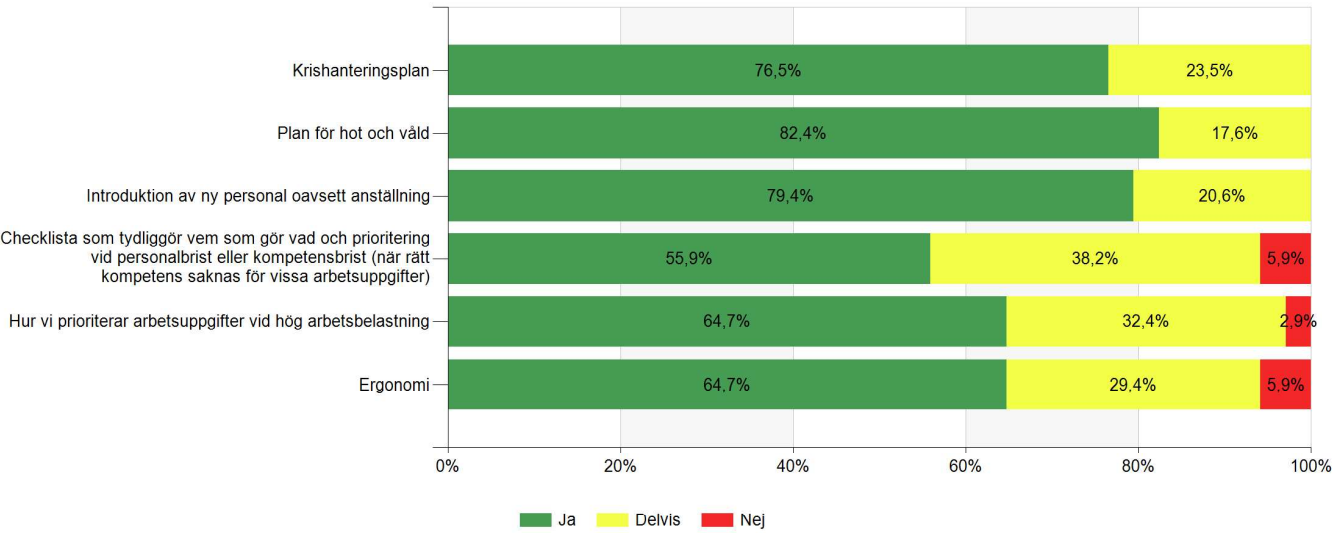


Lagefterlevnad

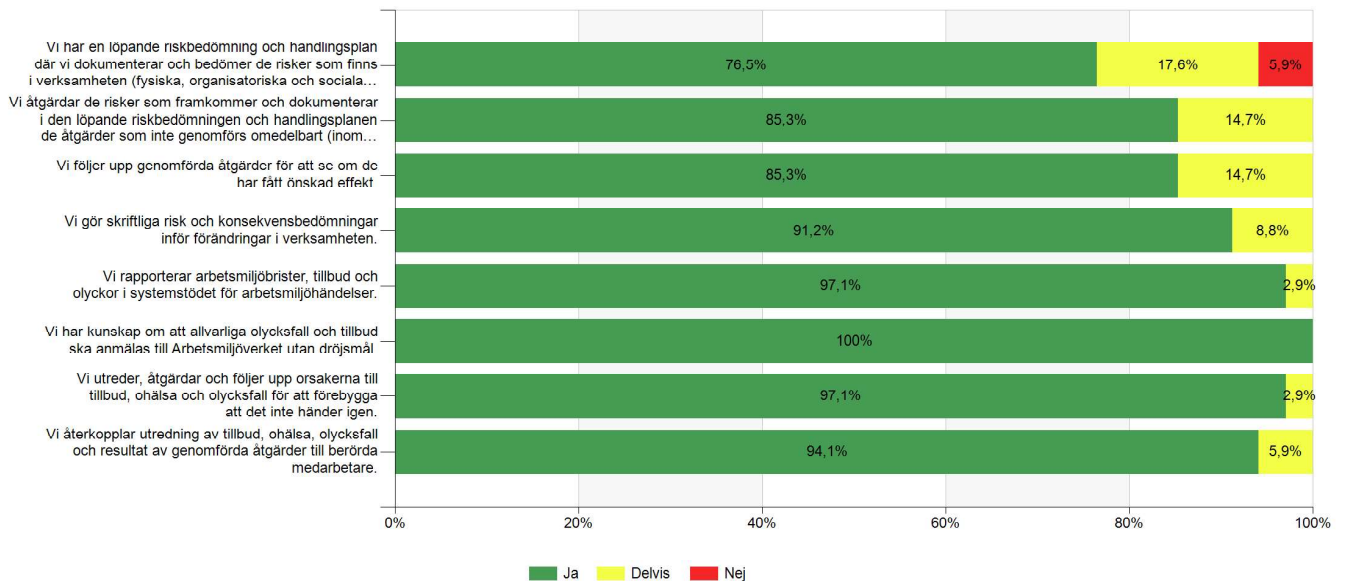


Lagefterlevnad

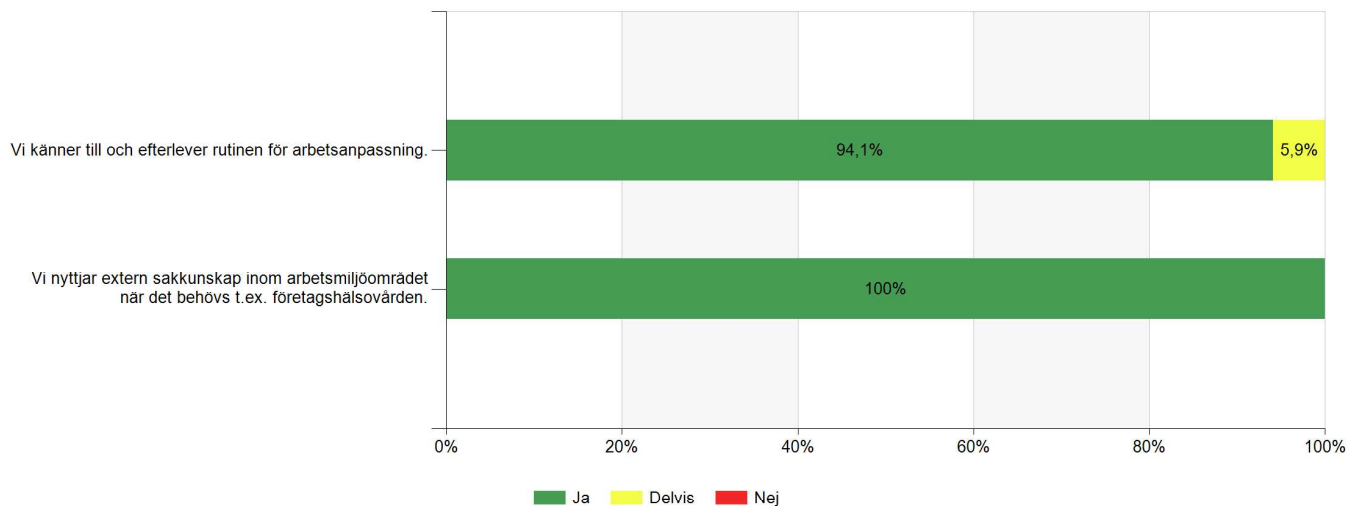
På vår arbetsplats har vi arbetsmiljörutiner som är aktuella, väl kända och efterlevs som innefattar:



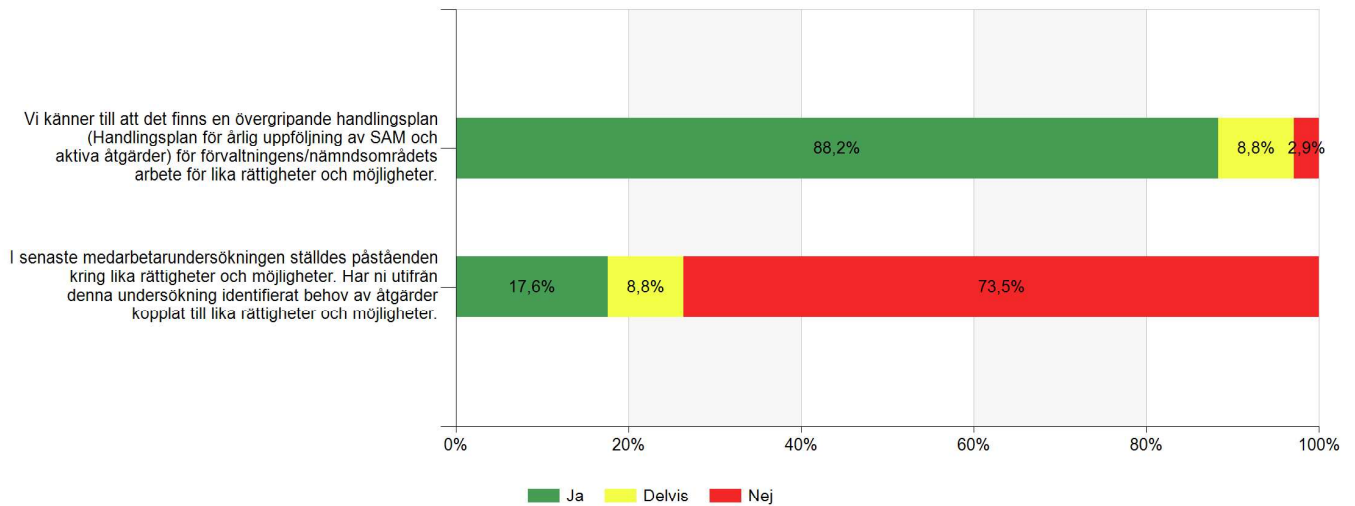
Riskbedömningar och handlingsplaner



Arbetsanpassning och stöd

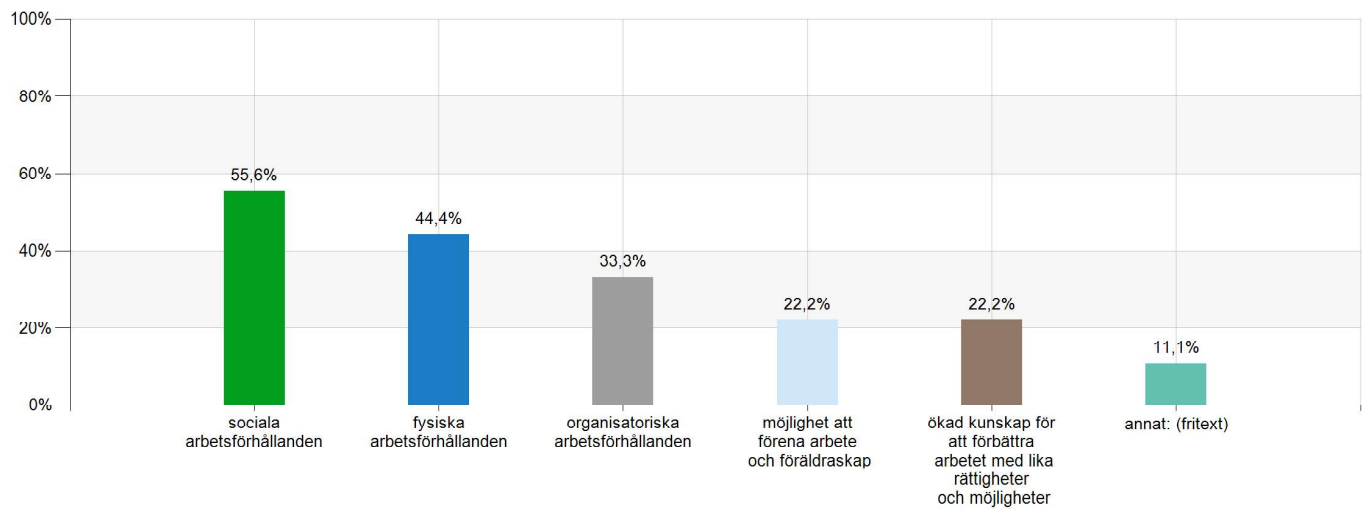


Lika rättigheter och möjligheter



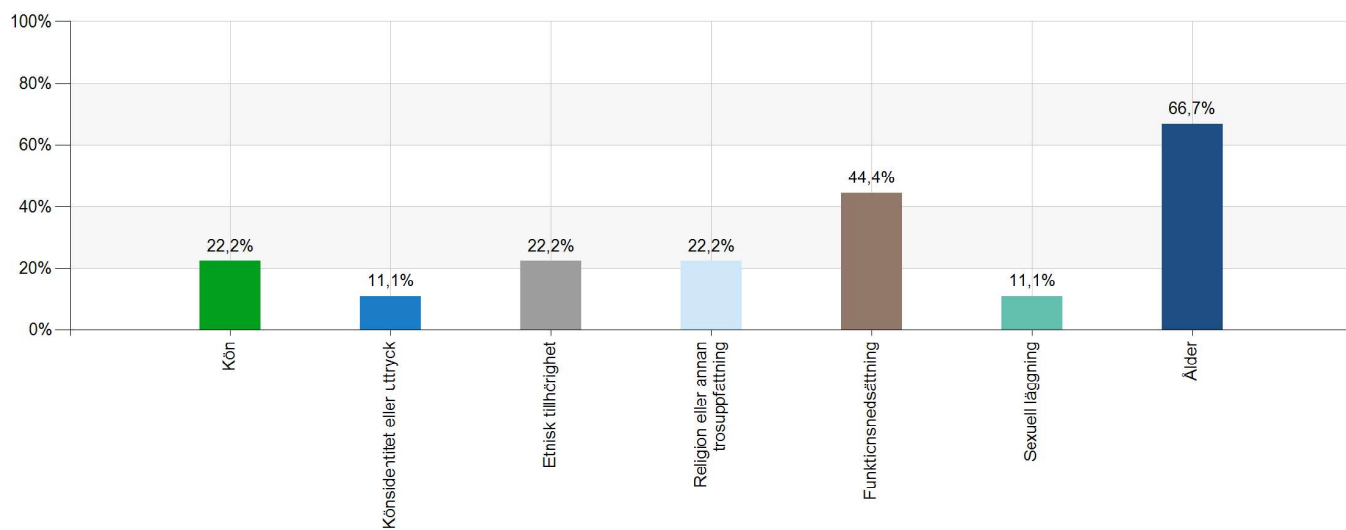
Lika rättigheter och möjligheter

Ange inom vilka områden ni ser behov av åtgärder:



Lika rättigheter och möjligheter

Vilken/vilka diskrimineringsgrunder har koppling till åtgärderna:





HANDLINGSPLAN AV ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SAM OCH AKTIVA ÅTGÄRDER

UPPRÄTTAD 2024-04-08

ANSVARIG NÄMND: Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
SAMORDNINGSANSVAR FÖR HANDLINGSPLANEN: Åsa Bergström, HR-chef och Anna Holm HR-Strateg
HUVUDSKYDDSOMBUD: Pernilla Persson

1	PRIORITERADE OMRÅDEN SAMT BESKRIVNING AV BRISTER OCH HINDER	LAG- STIFTN ING AML ELLER/ OCH DL*	RISKBEDÖMNING (Endast risker enl. AML ska riskbedömas)			ÅTGÄRDER	ANSVARI G	KLART NÄR?	UPPFÖLJNI NG DATUM OCH RESULTAT
			SANNO- LIKHE	KONSE- KVENS	RISK- KLASS				
1	Vidareutveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM, med särskilt fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA, för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning och främja återhämtning	AML	3	3	R3	Påbörja implementering av systemstöd för dokumentation av SAM för att bidra till vidareutvecklad hantering av fördelning av arbetsmiljöuppgifter, OSA-mål och handlingsplan, checklistor, riskbedömning och handlingsplaner	HR-chef	2024-12-31	2025-02-01
						Konkretisera handlingsplan för chefers förutsättningar och antal medarbetare per chef i enlighet med aktivitetsplaner för kompetensförsörjning	HR-chef	2024-12-31	2025-02-01
						Kompetensutvecklingsinsats kring MBL och AML som stöd för vidareutveckling av lokal samverkan och arbetsmiljö vid respektive skola	Områdesc hef	2024-05-30	2025-02-01

						Införliva arbete med Friskfaktorer i det befintliga arbetsmiljöarbetet, i enlighet med personalpolitiska mål och partsgemensam strategi, genom kompetensutvecklingsinsats till chefer kring vad, varför och hur vi arbetar med Friskfaktorer.	HR-chef	2024-12-31	2025-02-01
						Områdeschefer prioriterar stöd till enskilda rektorer och enheter utifrån behov	Respektive OC	2024-12-31	2025-02-01
						Erbjuda utbildning till chefer "Från MAE till mål och hpl OSA" (obl för nya och valbart för övriga)	HR-chef	2024-11-08	2025-02-01
						Vidareutbildning HT för skyddsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor	HR-chef	2024-10-31	2025-02-01
2	Kompetensutveckling och stöd för fortsatt arbete med att förebygga hot och våld, alla ska känna sig trygga även om situationer uppstår	AML	3	3	R3	Påbörja implementering av digital utbildning kring hot och våld inklusive stöd till chefer och material för dialog på APT.	Bitr. utbildningsdirektör	2024-12-31	2024-02-01
						Förebyggande och trygghetsskapande åtgärder inom ramen för planen Umeå växer tryggt och säkert	Biträddande utbildningsdirektör	2024-12-31	2025-02-01
3	Förbättra den fysiska arbetsmiljön i verksamheterna genom att tydliggöra rutiner och stöd kopplat till	AML	3	3	R3	Revidera egenkontrollprogrammet genom tydligare rutiner och stöd på intranätet	Utbildningsdirektör	2024-06-30	2025-02-01

	Egenkontroll internt inom förvaltningen samt förbättra samarbete med Teknik- och fastighetsförvaltningen.		Påbörja utbildningsinsats till chefer för implementering av reviderade rutiner och stöd i arbetet med egenkontroll	Biträdande utb. direktör	2024-12-31	2025-02-01
			Terminsvisa uppföljningsmöten mellan chefer på alla nivåer tillsammans med teknik och fastighet för att främja samarbete kring ansvar och roller kopplat till lokaler, städ och måltider.	Biträdande utb. direktör	2024-12-31	2025-02-01
4	Vidareutveckla arbete med rekrytering för att främja mångfald och lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund under hela rekryteringsprocessen	DL	Utbildning till alla chefer i rekryteringsprocessen där metoder och förhållningssätt kopplat till fördomsfri rekrytering ingår	HR-chef	2024-03-31	2025-02-01
5	Anpassningar av lokaler för att öka tillgänglighet för alla utifrån funktionsnedsättning.	DL	Stöd till chefer i lokalplaneringsprocessen vid behov av anpassningar i lokaler	Biträdande utb. direktör	2024-12-31	2025-02-01

*AML, Arbetsmiljölagen och DL, diskrimineringslagen

Umeå kommun

Protokollsutdrag

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

§ 32

Diariennr: SK-2024/00230

Återrapport årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (AML) och aktiva åtgärder (DL) 2023 samt handlingsplan för 2024

Arbetsutskottets beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden föreslås besluta

-att nämnden har tagit del av redovisning av den årliga uppföljningen av systematiskt arbetsmiljöarbetet, SAM, och uppföljning av arbete med lika rättigheter och möjligheter för år 2023.

-att nämnden har tagit del av förvaltningens redovisade handlingsplan för SAM och Aktiva åtgärder för år 2024.

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar

-att nämnden har tagit del av redovisning av den årliga uppföljningen av systematiskt arbetsmiljöarbetet, SAM, och uppföljning av arbete med lika rättigheter och möjligheter för år 2023.

-att nämnden har tagit del av förvaltningens redovisade handlingsplan för SAM och Aktiva åtgärder för år 2024.

Ärendebeskrivning

Enligt föreskriften om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren varje år gå igenom och kontrollera hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. Även arbetsgivarens förebyggande arbete med aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter ska enligt Diskrimineringslagstiftningen årligen följas upp.

Umeå kommun**Protokollsutdrag**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

Uppföljningen har genomförts genom en digital enkät för att kvalitetssäkra sammanställning av resultatet och underlätta aggregering av resultatet inom nämndens område. Uppföljningen genomförs av chef och skyddsombud på respektive arbetsplats och ger ett underlag för dialog kring hur arbetsmiljöarbetet fungerar och vad som behöver prioriteras för kommande år. Respektive områdeschef har inom sitt verksamhetsområde gjort en sammanfattning av arbetsplatsernas utfall. Denna sammanfattning ligger till grund för gemensamma prioriteringar inom nämndens område för 2024.

Förvaltningen redovisar utfall av den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet i enlighet med bilagor. Rapporten beskriver tillbakablick och sammanfattning av arbetsmiljöarbetet och arbete med lika rättigheter och möjligheter under 2023. Rapporten innehåller även en framåtblick, beskrivning av fortsatta behov och prioriteringar för 2024. Till rapporten presenteras i bilaga 1 utfall av årlig uppföljning, uppföljning av rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete och lika rättigheter och möjligheter. Bilaga 2 innehåller handlingsplan för prioriteringar och åtgärder som planeras för 2024.

Beslutsunderlag

Rapport årlig uppföljning 2023 GVN

Bilaga 1: GVN Resultat årlig uppföljning av rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete och lika rättigheter och möjligheter

Bilaga 2: GVN Handlingsplan arbetsmiljö och aktiva åtgärder 2024

Beredningsansvariga

Åsa Bergström, HR-chef

Anna Holm, HR-strateg

Beslutet ska skickas till

Karin Ahnqvist, HR-direktör



Tjänsteskrivelse

2024-04-29

Gymnasie- och
vuxenutbildningsnämndens
arbetsutskott

Diariennr: SK-2024/00246

Resursfördelningsmodell - Gymnasieskola

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:

- att resursfördelningsmodellen för gymnasiet revideras i enlighet med beslutsunderlag, bilaga 1.
- att ny resursfördelningsmodell tillämpas från 2025-01-01

Ärendebeskrivning

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutade 2018-10-24 om reviderat resursfördelningssystem avseende gymnasieskola och den del som avser undervisning. Efter att beslutet fattades har behov uppkommit av att se över fler delar i resursfördelningsmodellen för att skapa tydlighet, transparens och möjliggöra uppföljning.

Mot bakgrund av det beslutade gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden 2022-11-23 i verksamhetsplan för år 2023, att verksamheten ska påbörja en översyn av hela resursfördelningsmodellen kopplat till gymnasiet, med syfte att skapa en tydlighet i vilka resurser som erhålls och möjliggöra uppföljning för hur de används. I översyn ska utredning kring hur modellen kan differentiera mellan yrkesutbildningar som bedrivs i lärlingsform och utbildningar som bedrivs i klassrumsform ingå.

Beslutsunderlag

Bilaga: Resursfördelningsmodell gymnasiet inkl. bilagor

Beredningsansvariga

Sofia Öberg, Ekonomichef

Stina Andersson, Administrativ chef

2 av 2

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2024/00246

Beslutet ska skickas till

Sofia Öberg, Ekonomichef
Områdeschef, gymnasiet
Fristående huvudmän gymnasiet

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Nicklas Wallmark
biträdande
utbildningsdirektör
gymnasieskola



Resursfördelningsmodell gymnasieskola

Innehåll

Resursfördelningsmodell Gymnasiet	3
Bakgrund	3
Ansvar för resursfördelning till gymnasieskolor	3
Syfte med resursfördelningsmodellen	3
Resursfördelningsmodellens olika delar	4
Arbetsprocess	4
Resursfördelningsmodellens konstruktion	5
Beräkning av resurstilldelning till gymnasiet	8
Fördelningsprinciper för resursfördelningsmodellens olika beståndsdelar/kategorier	8
Grundbelopp	9
Socioekonomiskt strukturtillägg	11
Fastställande av grundbelopp och socioekonomiskt strukturtillägg	13
Bilagor	14

Resursfördelningsmodell Gymnasiet

Bakgrund

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutade i sin verksamhetsplan för 2023 att göra en översyn av hela resursfördelningsmodellen kopplat till gymnasiet, med syfte att skapa en tydlighet i vilka resurser som erhålls och möjliggöra uppföljning för hur de används. I översynen ska utredning kring hur modellen kan differentiera mellan yrkesutbildningar som bedrivs i lärlingsform och utbildningar som bedrivs i klassrumsform ingå.

Ansvar för resursfördelning till gymnasieskolor

I skollagens inledande kapitel beskrivs huvudmannens ansvar och ansvarsfördelning:

I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. En strävan ska vara att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.¹

Enligt förarbetena till skollagen² är ett syfte med paragrafen att uppmärksamma professionens och huvudmannens ansvar att vid resursfördelning, organisation och val av metoder och arbetssätt anpassa verksamheten utifrån elevernas skilda behov och förutsättningar.

Kommuner ska fördela resurser till utbildning inom skolväsendet efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov.³

Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Rektorn fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i denna lag eller andra författningar.⁴

Syfte med resursfördelningsmodellen

Resursfördelningsmodellen utgör grunden för uppbyggnaden av gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens resurstilldelning till gymnasieskolornas olika program. Syftet med resursfördelningsmodellen är att fördela resurser till de olika gymnasieprogrammen på ett likvärdigt sätt. Detta för att möjliggöra att eleverna når kunskapsmålen oavsett strukturella skillnader som elevernas socioekonomiska bakgrund samt andra strukturella omständigheter som behöver beaktas.

¹ Skollagen (2010:800) 1 kap. 4§

² Den nya skollagen - för kunskap, valfrihet och trygghet - Prop. 2009/10:165 sid 221

³ Skollagen 2 kap. 8b §

⁴ Skollagen 2 kap. 10 §

- Utbildningen ska vara likvärdig, hänsyn ska tas till elevers olika förutsättningar och anpassas till alla elever. Det innebär att utbildningen inte kan utformas på samma sätt och att resurserna inte ska fördelas lika.
- Resurserna fördelas på lika villkor oavsett huvudman.⁵
- Fördelning av resurser sker utifrån elevernas olika behov och förutsättningar, där socioekonomiska faktorer vägs in.
- Fördelningen av resurser ska vara transparenta och förutsägbara.
- Ger goda förutsättningar för en välfungerande uppföljning av resursanvändandet.

Genom att låta opåverkbara kriterier styra resursfördelningen blir fördelningsprinciperna transparenta och skolorna behandlas efter samma principer. Kontakter eller förmåga att beskriva sin egen skolas behov ska inte styra tilldelningen. Fördelningskriterierna ska omvänt inte påverka vad skolorna gör. Skolornas/programmets tilldelning ska inte vara beroende av vilka lösningar som väljs. På så vis står det verksamheten fritt att använda resurserna på bästa möjliga sätt.

Resursfördelningsmodellens olika delar

Resursfördelningen utgörs av flera olika delar:

- Grundbelopp
- Strukturtillägg utifrån socioekonomiska bakgrundsfaktorer
- Modersmålsundervisning tillhandhålls via kompetenscentrum för flerspråkighet, KCF eller via tilläggsbelopp för modersmål.
- Tilläggsbelopp för elever med extraordinärt behov av stöd

Arbetsprocess

Arbete med resursfördelningsmodellen inledes genom omvärldsbevakning med ett antal kommuner baserat på vissa valda nyckeltal i Kolada⁶. Vid omvärldsbevakningen framkommer att det är stor variation i hur kommunerna fördelar resurser till gymnasieverksamheten. Efter omvärldsbevakningen fortsatte arbetet med framtagande av förslag till modell för Umeå Kommun där fördjupade dialoger sker med en av kommunerna som deltog vid omvärldsbevakningen som byggt sin modell för undervisning på timplanen på liknande sätt som i det slutliga förslaget till resursfördelningsmodell för Umeå Kommun.

Analys och dialoger med SCB har skett för att hitta parametrar som styr för att i modellen kunna kompensera för elevers strukturella förutsättningar där förslaget är att uppgifter inhämtas utifrån SCB:s modell.

För att säkerställa att modellen ska fungera även i praktiken och överensstämja med de arbetssätt som idag finns inom gymnasieverksamheten har rektorer, samt andra berörda chefer exempelvis

⁵ Skollagen 16 kap. 55 §

⁶ Nyckeltal: andel på introduktionsprogram N17841, andel yrkesprogram N17839, kostnader för undervisning N17010

elevhälsochef deltagit i arbetet och under arbetets gång getts möjlighet att inkomma med synpunkter och lämna information om bland annat timplaner, gruppdelningar och normer.

Även fristående huvudmän har inbjudits till information om arbetet och getts möjlighet att ställa frågor och inkomma med synpunkter.

Barnkonventionen utgör svensk lag och när större förändringar som rör barn och unga genomförs ska en barnkonsekvensanalys genomföras, dialog kring förslaget kring ny resursfördelningsmodell har skett med elevgrupper och redogörs i en barnkonsekvensanalys, se bilaga 1:1.

Utöver ovanstående har Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden löpande under våren 2024 fått information om arbetet och de principer som föreslås för att kunna ställa frågor och komma med förslag.

Biträdande utbildningsdirektör och områdeschefer har löpande informerats om arbetet och fattat beslut om principer för att kunna presentera ett färdigt förslag på ny resursfördelningsmodell.

En viktig utgångspunkt har varit att modellen ska vara kostnadsneutral i förhållande till budget 2024 för gymnasieverksamheten.

Resursfördelningsmodellens konstruktion

Nedanstående bilder beskriver förenklat gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens innehåll i gymnasiets fördelning av de totala resurserna avseende grundbelopp, strukturtillägg, ersättning för modersmål samt tilläggsbelopp för elever med behov av extraordinärt stöd.

Grundbelopp och socioekonomiskt strukturtillägg beräknas för såväl fristående som kommunala skolor utifrån antal elever på skolan vid specifikt mätdatum.

Resurser till kommunala skolor

Programersättningen utgörs av ett grundbelopp och eventuellt socioekonomiskt strukturtillägg.

Därutöver kan ersättning för modersmålsundervisning och tilläggsbelopp för elever med behov av extraordinärt stöd erhållas.

Grundbeloppet ska avse ersättning för⁷:

1. undervisning,
2. lärverktyg
3. elevhälsa
4. måltider
5. administration
6. lokalkostnader

För att skapa en kostnadseffektiv övergripande organisation har Umeå kommun organiserat ansvaret för försörjningsprocesserna som exempelvis IT, måltider och lokaler inkl. städ till Tekniska nämnden.

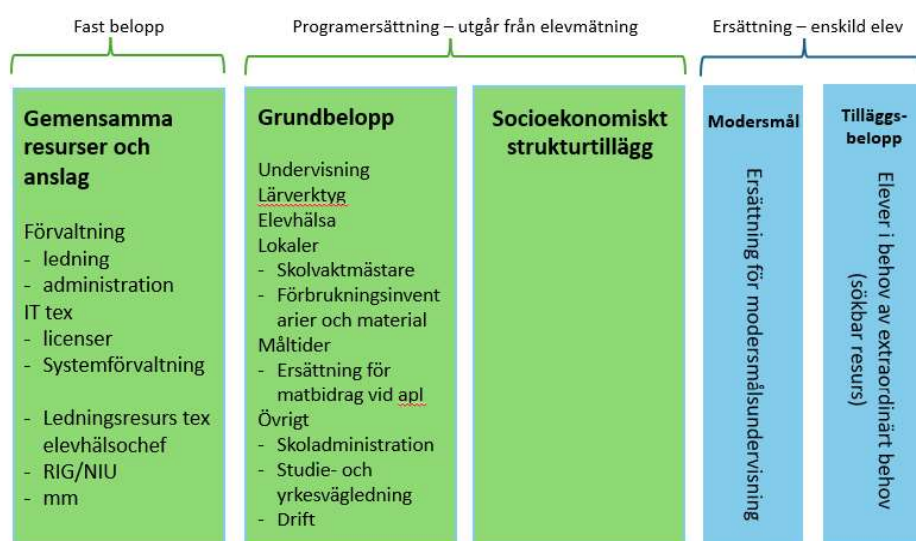
⁷ Skollagen 16 kap. 53 §

Detta innebär att de ekonomiska resurserna som fördelas till de kommunala skolorna är lägre än det grundbelopp som betalas till en fristående huvudman.

Kommunala huvudmän är skyldiga inom ramen för sina normala resurser ge stöd åt elever. Skolan ska kunna anpassa sin organisation och undervisning så att hänsyn tas till elevens behov och förutsättningar.⁸ För elev som har ett extraordinärt behov av stöd finns möjligheten för rektor att ansöka om tilläggsbelopp.

Modersmålsundervisning tillhandhålls via kompetenscentrum för flerspråkighet, KCF eller via tilläggsbelopp. Studiehandledning på modersmål ingår i undervisningsresursen. För anpassad gymnasieskola och språkinträdning, IMS tilldelas anslag för studiehandledning på modersmål.

Bild 1: Resurser till kommunala skolor



Resurser till fristående huvudmän

Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje elev vid en fristående gymnasieskola.

Bidraget utgörs av ett grundbelopp och eventuellt strukturtillägg. Därutöver kan ersättning för modersmål och tilläggsbelopp erhållas.

Grundbeloppet ska avse ersättning för⁹:

1. undervisning,
2. lärverktyg
3. elevhälsa
4. måltider
5. administration (schablon 3%)
6. mervärdesskatt
7. lokalkostnader

⁸ Gymnasieförordningen (2010:2039) 9 kap.

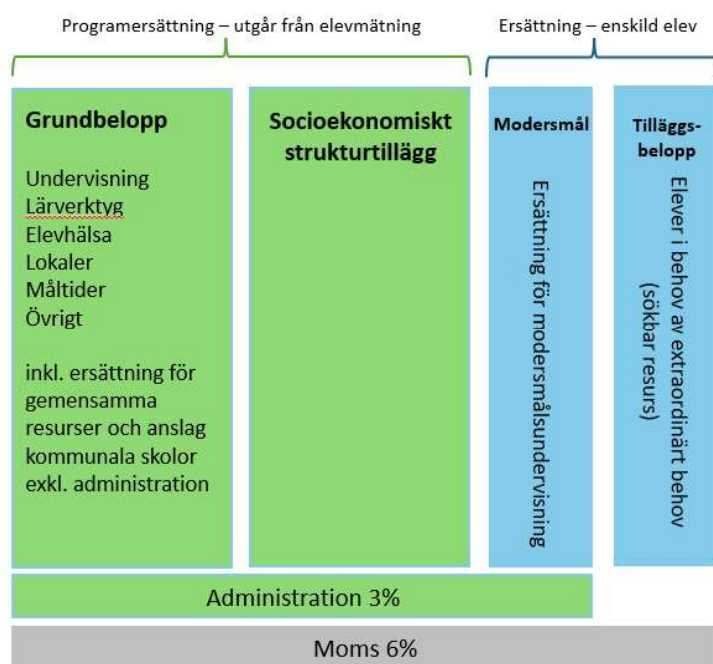
⁹ Skollagen 16 kap. 53 §

Grundbeloppet ska bestämmas på samma sätt som när kommunen fördelar resurser till den egna gymnasieskolan. Fristående huvudmän erhåller på lika villkor även socioekonomiskt strukturtillägg utifrån andel elever på respektive gymnasieprogram och skolenhet som statistiskt sätt ger gymnasieprogrammet större utmaningar i undervisningen för att eleverna på programmet ska nå gymnasieexamen.

Fristående huvudmän är skyldiga inom ramen för sina normala resurser ge stöd åt elever. Skolan ska kunna anpassa sin organisation och undervisning så att hänsyn tas till elevens behov och förutsättningar.¹⁰ För elev som har ett extraordinärt behov av stöd finns möjligheten för rektor att ansöka om tilläggsbelopp¹¹.

Fristående huvudmän i Umeå kommun har tecknat avtal gällande modersmålsundervisning som tillhandhålls via kompetenscentrum för flerspråkighet, KCF. Om avtal ej tecknas görs ansökan om tilläggsbelopp för modersmålsundervisning. Studiehandledning på modersmål ingår i undervisningsresursen. För anpassad gymnasieskola och språkintrödn, IMS tilldelas anslag för studiehandledning på modersmål.

Bild 2: Resurser till fristående huvudmän



¹⁰ Gymnasieförordningen 9 kap.

¹¹ Gymnasieförordningen 13 kap. 7§

Beräkning av resurstilldelning till gymnasiet

Grundbeloppet och socioekonomiskt strukturtillägg baseras på antal elever i respektive program och/eller inriktning. Elevmätning för dessa beräkningar görs den 15:e varje månad.

Generellt betalas ersättningen ut per program. I vissa fall är behoven av tex gruppdelningar och lärverktyg större för en inriktning på ett program. Detta innebär att en inriktning kan vara dyrare än en annan inriktning på samma program. Där skillnaden bedöms vara betydande för verksamheten görs en uppdelning mellan inriktningar. I annat fall görs en genomsnittlig beräkning av kostnaderna för programmets inriktningar.

När det gäller yrkesprogram i lärlingsform (gymnasial lärlingsutbildning) är kostnaderna för inriktningen lägre än för motsvarande skolförlagda inriktning. Då minst halva undervisningstiden förläggs till en arbetsplats utanför skolan (arbetsplatsförlagt lärande) minskar kostnaden för undervisning, lärverktyg och lokaler. Lärlingsutbildningar har till skillnad från skolförlagda utbildningar en ökad administration kopplad till hanteringen av statsbidrag för lärlingsutbildningar.

Gällande ersättningen för lärlingsutbildning är grundbeloppet detsamma som för motsvarande skolförlagda utbildning, med ett procentuellt avdrag som är lika för alla lärlingsutbildningar samt ett tillägg för ökad administration. I de fall Umeå Kommun inte erbjuder ett program görs avdrag och administrativt tillägg för lärlingsutbildningen på grundbelopp för programmet enligt riksprislistan.

För elever på introduktionsprogrammet programinriktat val är grundbeloppet detsamma som för motsvarande yrkesprogram. Därutöver erhåller huvudmannen under ett år ett bidrag enligt Skolverkets beslut¹² för den del av utbildningen som avser det stöd som eleven behöver för att uppnå behörighet för det nationella programmet¹³.

Fördelningsprinciper för resursfördelningsmodellens olika beståndsdelar/kategorier

Fördelningen av resurser till programmen utgår ifrån verksamhetens behov och fastslagna normer tex antal elever per medarbetare och gruppdelningar. Samtliga beräkningar resulterar i en resurs per elev.

Nedan följer en beskrivning av vilka principer som gäller för beräkningarna för resp. kategori för de kommunala gymnasieskolorna. Därutöver finns även så kallade anslagsfinansierade delar inom gymnasieskolan som inte bedöms påverkas av antalet elever på respektive program och därmed ett fastslaget belopp.

I de fall kategorin innehåller kostnader kopplade till medarbetare ingår i resursen även driftskostnader tex utrustning och kompetensutveckling.

¹² Skolverkets riksprislista som publiceras på www.skolverket.se

¹³ Skollagen 17 kap. 24 §

Grundbelopp

Undervisning

Fördelningen av undervisningsresursen till programmen utgår ifrån krav på garanterad undervisningstid, timplaner (kurser och arbetsplatsförlagt lärande), gruppdelningar och lärares genomsnittliga undervisningstid. Detta ger samma förutsättningar för programmen och/eller inriktning vad gäller lägsta krav på antalet elever i en klass för att klara sig på tilldelade resurser. För introduktionsprogram och anpassad gymnasieskola är klasskravet lägre än för nationella program utifrån behov av undervisning i mindre grupp.

Garanterad undervisningstid

En av gymnasieskolornas viktigaste resurser är undervisningstiden. Den är nödvändig både för måluppfyllelse, kvalitet och likvärdighet i gymnasieskolan. Därför ska eleverna oavsett skola få minst det antal undervisningstimmar som skollagen anger.¹⁴ I skollagen anges också omfattningen av studierna i gymnasiepoäng. För att nå examen från såväl yrkesprogram som högskoleförberedande program krävs minst 2500 poäng. Elever som börjar att läsa ett yrkesprogram efter höstterminen 2023 har rätt att läsa 2700/2800 poäng för att nå grundläggande behörighet till högskola och universitet.¹⁵ Poängen anger den beräknade arbetsinsatsen för eleven, men den är inte kopplad till antalet undervisningstimmar.

Utbildningen på gymnasieskolans introduktionsprogram och på anpassad gymnasieskola ska bedrivas i en omfattning som motsvarar heltidsstudier.¹⁶

Gruppdelningar och laborationstimmar

Utifrån kursens innehåll kan det av praktiska, pedagogiska och säkerhetsmässiga skäl vara olämpligt att bedriva viss undervisning i helgrupp. På vissa kurser gäller det för all undervisning medan det i vissa ämnen endast finns behov för gruppdelning vid laborationer.

¹⁴ Skollagen 16 kap. 18 §

¹⁵ Skollagen 16 kap. 26-28 §§

¹⁶ Skollagen 17 kap. 6 § och 19 kap. 20 §

Tabell 1. Grundläggande beslut gällande gruppdelningar nationella program

Ämne/aktivitet	Gruppdelning
Gymnasiegemensamma ämnen	helklass
Programgemensamma ämnen	programspecifikt – utifrån timplan och kursens/ämnets innehåll
Inriktning	programspecifikt – utifrån timplan och kursens/ämnets innehåll
Fördjupning	programspecifikt – utifrån timplan och kursens/ämnets innehåll
Individuella val	samma för alla program
Gymnasiearbete	helklass
Tillägg timmar labb	kurs-/ämnesspecifik – samma tillägg för alla program där kursen ingår

Avdrag för arbetsplatsförlagt lärande (APL)

Gymnasieförordningen fastställer omfattningen av arbetsplatsförlagt lärande (APL) på yrkesprogram.

Arbetsplatsförlagt lärande ska förekomma på alla yrkesprogram i gymnasieskolan i minst 15 veckor. I anpassade gymnasieskolan ska arbetsplatsförlagt lärande förekomma på alla nationella program i minst 22 veckor. En elev som går gymnasial lärlingsutbildning ska i stället genomföra mer än hälften av denna utbildning som arbetsplatsförlagt lärande. Varje vecka som genomförs på en arbetsplats ska för en elev i gymnasieskolan anses motsvara 23 timmars garanterad undervisningstid.¹⁷

Arbetsplatsförlagt lärarande ska även ingå på introduktionsprogram. Det är inte reglerat i skollagstiftningen i vilken omfattning APL ska anordnas på introduktionsprogram.¹⁸

Då eleven befinner sig på APL har eleven ingen undervisning i skolan. Läraren ansvarar för kontakt med handledaren på arbetsplatsen och för att bedöma om eleven uppfyller kursens kunskapskrav. Därför tilldelas viss ersättning för lärarresurs trots att ingen undervisning sker på skolan.

Undervisningstid lärare

Genomsnittlig undervisningstid för lärare påverkar utfallet av tilldelningen av lärarresurs per program.

Ledningsresurser: rektor och biträdande rektor

Norm: antal medarbetare per chef

Lärverktyg

Resursfördelningen av lärverktyg utgår ifrån programmens behov utifrån kursernas innehåll och läroplan.

I lärverktyg ingår även ersättning för bibliotek (personal och drift)

Norm: antal elever per profession

¹⁷ Gymnasieförordningen 4 kap. 12 §

¹⁸ Gymnasieförordningen 6 kap. 5 §

Elevhälsa

Resursfördelningen till elevhälsa utgår ifrån fastslagna normer (antal elever per profession) för skolsköterska, skolkurator, skolpsykolog, specialpedagog och studie- och yrkesvägledare. Normerna för introduktionsprogram och anpassad gymnasieskola är lägre än för nationella program dvs. antalet elever per profession är lägre.

Specialpedagog kostnadsförs redovisningsmässigt i kategorin undervisning och studie- och yrkesvägledare i kategorin övrigt.

Lokaler

I kategorin lokaler ingår personalkostnader för skolvaktmästare (norm = antal elever per profession) samt driftskostnader så som förbrukningsmaterial och -inventarier.

Måltider

Vid arbetsplatsförlagt lärande har inte alla elever möjlighet att äta på en skola och kan därför ansöka om matbidrag. Yrkesprogram kompenseras för detta i resursfördelningsmodellen.

Övrigt

I kategorin övrigt ingår resurser för administration och ledningsstöd enligt fastslagen norm (antal elever per profession). Normerna för introduktionsprogram och anpassad gymnasieskola är lägre än för nationella program, dvs. antalet elever per profession är lägre. I kategorin ingår även driftskostnader exempelvis gratis kaffe till personalen, porto och trygghetsskapande aktiviteter för elever.

Ledningsresurser: enhetschef för elevassistenter

Norm: antal medarbetare per chef

Socioekonomiskt strukturtillägg**Syfte**

Syftet med det socioekonomiska strukturtillägget är att utöver grundresursen fördela ytterligare resurser till gymnasieprogram som har en hög andel elever med socioekonomiska bakgrundsfaktorer som statistiskt sätt ger gymnasieprogrammet större utmaningar i undervisningen för att eleverna ska nå en gymnasieexamen. Rektor ska på så sätt ges bättre möjligheter till en god måluppfyllelse i gymnasieskolan. I enlighet med skollagens bestämmelser om bidrag på lika villkor för alla skolor oavsett huvudman, ska modellen tillämpas likvärdigt för skolor i egen regi och fristående huvudmän.

Modell för socioekonomiskt strukturtillägg

För att beräkna det årliga socioekonomiska strukturtillägget används SCB:s modell, se bilaga 1:2.

Underlag för analyserna utgörs av ett register som innehåller elever som påbörjat sina gymnasiestudier på ett nationellt program 2015–2019 ca 470 000 elever.

Modellen beskriver hur de faktorer som ingår i modellen, påverkar sannolikheten för att en elev på ett nationellt program inte ska uppnå en examen och indikerar att eleven är i behov av stöd.

Den enskilt viktigaste faktorn är meritvärdet från årskurs 9, elever med låga meritvärden har den största risken att inte uppnå examen. Andra faktorer som ingår i modellen är valet av program, om eleven bor med sina vårdnadshavare och om vårdnadshavarna har ekonomiskt bistånd.

Tabell 2. Förklarande variabler i modellen

Variabel	Referenstid
Gymnasieprogram	När gymnasiestudier på nationellt program påbörjas
Meritvärde årskurs 9	När eleven gick ut årskurs 9
Ekonomiskt bistånd för någon av vårdnadshavarna	Det år eleven påbörjade sina gymnasiestudier
Boende, är eleven skriven på samma adress som sina vårdnadshavare eller inte	Vid tidpunkten då eleven påbörjade sina gymnasiestudier

Det finns givetvis fler faktorer än de som ingår i modellen, som påverkar sannolikheten att uppnå en examen. De analyser som genomförts av SCB tyder dock på att dessa fyra är de viktigaste variablerna.

De analyser som SCB har genomfört indikerar att variabler som vanligen påverkar skolprestationer, såsom födelse land, invandringsår och utbildningsnivå har relativt marginell påverkan, givet att man tagit hänsyn till de variabler som ingår i modellen (meritvärde, program, ekonomiskt bistånd och boende). En annan trolig förklaring som SCB lyfter är att elever med dåliga förutsättningar att klara gymnasieskolan, till stor del går på introduktionsprogram, och därmed inte ingår i analysen.

Tillämpning

Modellen tillämpas på elever som är placerad i gymnasieskola i Umeå kommun (kommunal och fristående gymnasieskola), vid mät datum 15 september varje år. I SCB:s rapport utläses andelen elever på ett program som enligt den skattade sannolikheten riskerar att inte uppnå gymnasieexamen inom 3 år.

Det är viktigt att beakta att beräkningarna är modellskattningar och att individer i själva verket kan prestera annorlunda än vad modellen säger. Modellen visar på hur en elev i genomsnitt borde prestera. Därför blir resultatet för program med få elever osäkra. SCB gör därför ingen beräkning för program med färre än totalt 10 elever i alla årskurser. Detta innebär att dessa program inte tilldelas något strukturtillägg.

I SCB:s modell ingår inte elever på introduktionsprogram och anpassad gymnasieskola, i resursfördelningsmodellen har hänsyn i form av högre normer för elevhälsa och mindre gruppstorlekar tagits i beaktning för att kompensera för detta.

Den andel som levereras av SCB ligger till grund för beräkningen av det socioekonomiska strukturtillägget som sker för kommande budgetår. Beräkningarna genomförs på nytt inför varje budgetår utifrån ett nytt elevunderlag och kommer därför att förändras över tid för ett specifikt program.

Rektor bedömer hur de tilldelade resurserna ska användas för att öka elevernas måluppfyllelse. Vilka åtgärder rektor valt att genomföra kommer uppföljningsmässigt att redovisas i programarbetsplanen.

Struktur tillägget ska tilldelas de program där elever i stor utsträckning utifrån ovan beskriven modell för socioekonomiskt struktur tillägg bedöms vara i behov av stöd. Utifrån givna budgetramar och elevunderlag (andel elever som totalt sett bedöms vara i behov av stöd) tas årligt beslut om hur stor andelen ska vara för att tilldelning av struktur tillägg till ett program ska ske. En bedömning måste årligen göras i samband med beslut om budget om de tilldelade resurserna per elev är tillräckligt stora för att kunna göra adekvata insatser för att minska risken att eleverna inte når en gymnasieexamen.

Fastställande av grundbelopp och socioekonomiskt struktur tillägg

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden fastställer vid nämndens budgetbeslut inför kommande år hur mycket av den ram som fördelats till nämnden från kommunfullmäktige som fördelas till gymnasieskola. I samband med beslut om nämndens budget fastställer nämnden även programersättning per program och/eller inriktning för respektive kategori undervisning, struktur tillägg, lärverktyg, lokaler, måltider och övrigt.

Det socioekonomiska struktur tillägget ska tilldelas de program där elever i stor utsträckning bedöms vara i behov av stöd. Inför varje budgetbeslut ska nämnden fastställa hur stor andel av budgeten som ska gå till struktur tillägg samt hur hög andelen elever som riskerar att inte uppnå en gymnasieexamen ska vara för att tilldelning av struktur tillägg ska ske.

Modellen kommer vid nämndens budgetberedning att kunna utgöra ett diskussionsunderlag för politiker och tjänstepersoner både inför beslutsfattande och vid uppföljning. Modellens konstruktion syftar till att underlätta analyser av vad som påverkar kostnaderna för programmen och göra det lättare att förstå konsekvenser av eventuella beslut.

Inför varje budgetår, i samband med nämndens budgetbeslut ska nämnden fastslå följande förutsättningar i resursfördelningsmodellen:

- Procentuell andel av budget för undervisning som utgör socioekonomiskt struktur tillägg.
- Fastställa skattad andel av elever som riskerar att inte uppnå gymnasieexamen för att struktur tillägg ska erhållas.
- Programersättning (grundbelopp och socioekonomiskt struktur tillägg) för kommunala skolor per program och/eller inriktning.

Se bilaga 1:3 för exempel på beräkning av struktur tillägget med utgångspunkt för elever i gymnasieskolan per 15 september 2023.

Se bilaga 1:4 för grundbelopp per elev för kommunala skolor per program och/eller inriktning.

Bilagor

Bilaga 1:1, Barnkonsekvensanalys

Bilaga 1:2, SCB:s rapport: Resursfördelningsmodell för gymnasieskolan – Umeå Kommun

Bilaga 1:3, exempel på beräkning av socioekonomiskt strukturtillägg baserat på 2024 års budgetförutsättningar

Bilaga 1:4, exempel på grundbelopp per elev för kommunala skolor per program och/eller inriktning baserat på 2024 års budgetförutsättningar



Barnkonsekvensanalys

- Inför beslut om ny resursfördelningsmodell inom Umeå Gymnasieskola

Dokumentnamn: Barnkonsekvensanalys – inför beslut om genomförande av en ny resursfördelningsmodell för Umeå gymnasieskola.		
Dokumentansvarig: Cathrin Backman Löfgren, utbildningsstrateg		Dokumentdatum: 2024-04-08
Godkänd av: Nicklas Wallmark, biträdande utbildningsdirektör	Version: 1	Reviderad:

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Aktuell lagstiftning och artiklar i barnkonventionen	4
Ny Resursfördelningsmodell	5
Elevdialoger	6
Analys, prövning och bedömning av åtgärder	8
Sammanfattning	9
Referenser	9
Bilaga 1	10
Bilaga 2	12

Inledning

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har gett verksamheten i uppdrag att påbörja en översyn av hela resursfördelningsmodellen kopplat till gymnasieskolan i Umeå kommun, med syfte att skapa en tydlighet i vilka resurser som erhålls och möjliggöra uppföljning för hur de används. I översynen ska utredning kring hur modellen kan differentiera mellan yrkesutbildningar som bedrivs i lärlingsform och utbildningar som bedrivs i klassrumsform ingå.

En ny modell för resursfördelning är under bearbetning och förväntas vara klar i slutet av våren 2024. Inför beslut om ny resursfördelningsmodell behöver en barnkonsekvensanalys genomföras för att säkerställa att de som berörs av modellen, våra barn och unga i gymnasiet, har getts möjlighet att komma med synpunkter. En barnkonsekvensanalys är en prövning av barnets bästa i enlighet med artikel 3 i barnkonventionen och utifrån ett barnrättsperspektiv ses barn som bärare av rättigheter.

Syftet med den nya resursfördelningsmodellen är att skapa en modell för resursfördelning (budgettilldelning) som:

- Tydligt beskriver hur resurser fördelas
- Utgår ifrån fastslagna normer (elev/profession, gruppdelning)
- Är hållbar över tid
- Alla program oavsett skolform tilldelas medel utifrån samma grundprincip
- Underlag för utbetalning av bidrag på lika villkor till fristående huvudmän

Den metod som används för att inhämta synpunkter från elever på gymnasiet är fysiskt möte med elevgrupper från Umeås kommunala gymnasieskolor. Möten har genomförts på olika sätt till exempel via skolforum, elevkårer eller mentorsgrupper. Vid varje träff har eleverna fått en presentation av barnkonventionen och vikten av barnets perspektiv samt en genomgång av den nya resursfördelningsmodellen (se bilaga 1). Efter presentationen, som genomförts av utbildningsstrateg, har eleverna fått några frågor att resonera kring i mindre grupper. (se bilaga 2). Eleverna har i grupper diskuterat frågorna och skriftligt kommit med synpunkter på den nya resursfördelningsmodellen. Genom frågorna har eleverna getts möjlighet att uttrycka vad de anser är en rättvis resursfördelning i skolan. I kapitel nedan redovisas elevernas synpunkter.

Aktuell lagstiftning och artiklar i barnkonventionen

En barnkonsekvensanalys innebär en prövning av barnets bästa. I delar av Skollagens (2010:800) första kapitel återfinns Barnkonventionens grundprinciper. I 10 § står det att i all utbildning och annan verksamhet enligt denna lag som rör barn ska barnets bästa vara utgångspunkt för alla beslut och åtgärder som rör barn. Med barn avses varje människa under 18 år. I första kapitlet i skollagen 4 paragrafen står vidare att hänsyn ska tas till barns och elevers olika behov i utbildningen samt att skolan ska sträva efter att uppväga skillnader i elevers förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

Skollagen är tydlig kring hur resurser bör fördelas för att utbildning ska vara likvärdig och anpassad till elevers förutsättningar och behov: "Kommuner ska fördela resurser till utbildning inom skolväsendet efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov." (2 kap § 8b), och "Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov." (2 kap § 10)

De fyra grundläggande principerna i Barnkonventionen som är vägledande är artiklarna 2, 3, 6 och 12. Varje princip har en självständig betydelse, och ska vara vägledande vid tolkningen och tillämpning av de övriga bestämmelserna i barnkonventionen och bidrar till att förstå skollagens intentioner.

Artikel 2: Alla barn är lika mycket värda och har samma rättigheter. Ingen får diskrimineras.

Artikel 3: Vid alla beslut som rör barn ska i första hand beaktas det som bedöms vara barnets bästa

Artikel 6: Barn har rätt till liv, överlevnad och utveckling.

Artikel 12: Barn har rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör barnet. Hänsyn ska tas till barnets åsikter, utifrån barnets ålder och mognad.

Principen om barnets bästa innebär bland annat att när ett enskilt barn eller en grupp barn kommer att påverkas av ett beslut, måste beslutsprocessen innehålla en utvärdering av eventuella positiva eller negativa konsekvenser för barnet eller barnen. I beslutet ska beslutsfattaren dessutom motivera på vilket sätt hänsyn har tagits till barnets bästa, det vill säga vad som beslutsfattaren ansett vara barnets bästa, vilka kriterier detta grundas på och hur barnets intressen vägts mot andra intressen.

Artikel 12 kräver inte enbart att barnet ska få uttrycka sina åsikter, utan åsikterna ska dessutom anses ha betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. Barnet har en rättighet att fritt framföra sina åsikter utan påtryckningar. Vilken vikt åsikten ska få beror på en bedömning av ålder och mognad som enbart kan göras efter att barnet har kommit till tals.

Ny Resursfördelningsmodell

Förslag till ny resursfördelningsmodell innebär att man går från en modell där elevernas meritvärde från grundskolan har varit det enda man har tagit hänsyn till en modell där strukturell fördelning av medel ingår. Den nya modellen utgår från fler parametrar för fördelning av resurser. Grundprinciperna för resursfördelning till respektive skola utgörs av tre delar: undervisning, lärverktyg och övrigt¹.

Figur 1: Grundprinciper för resursfördelning UGS

Undervisning	Lärverktyg	Övrig
Grundbelopp • Utgår från timplan • Tar hänsyn till -behov av gruppdelning -APL Utöver grundbeloppet fördelas ytterligare resurser utifrån socioekonomiska bakgrundsfaktorer från SCB (struktur tillägg).	• Fördelas utifrån programmets karaktär	• Stödfunktioner som tex elevhälsa, bibliotek, vaktmästeri, administration fördelas utifrån fastslagen norm (antal elever per profession) • Drift som tex förbrukningsmaterial och trivselaktiviteter

För undervisning utgår ett grundbelopp baserat på programmets timplan, behov av gruppdelning, lektionssalars storlek samt arbetsplatsförlagt lärande (APL). Därutöver fördelas resurser till ett struktur tillägg per program utifrån socioekonomiska bakgrundsfaktorer utifrån en tillhandahållen regressionsmodell från Statistiska Centralbyrån (SCB). Vidare fördelas resurser till lärverktyg; böcker, maskiner, dataprogram, svetsar, djur med mera utifrån programmets karaktär och behov. En fastslagen norm (antal elever per profession) fördelar övriga resurser för elevhälsa, vaktmästeri, administration samt vissa andra kostnader. Det här sammantaget kommer ge en mer rättvis modell som tydligt beskriver resursfördelning per program utifrån gemensamt fastslagna normer.

Alla program tilldelas medel utifrån samma grundprincip som presenterats ovan som även kommer vara underlag för utbetalning till friskolor. Resursfördelning till respektive skola och ersättning per elev. Ersättning på lika villkor för elever på kommunal skola och fristående skola.

¹ Måltider, lokaler med mera tillhör inte nämndens område och resurser till detta tilldelas friskolor.

Elevdialoger

Elevdialoger har genomförts med elever från de olika kommunala gymnasieskolorna. Sammantaget har cirka 100 elever deltagit i dialogerna. Eleverna som deltagit i studien går på högskoleförberedande program, yrkesförberedande program och anpassat gymnasium i alla tre årskurserna.

Samtantaget är eleverna positiva till en resursfördelningsmodell där delar av resurserna fördelas utifrån behov. Elever fick i grupper om två eller tre elever skriftligt besvara följande frågor: *Vad är rättvisa för er? Vad är ett rättvist system? Hur tycker ni att resurser ska fördelas? Vad tycker ni man ska ta hänsyn till vid fördelning av resurser? Annat ni vill skicka med?*²

Vad är rättvisa för er?

I princip alla grupper uttrycker att rättvisa är att alla får samma förutsättningar, blir behandlade lika oavsett bakgrund, alla ska ha lika förutsättningar att lyckas i skolan. Några exempel på elevsvar:

”Alla har samma möjligheter utefter egna behov”

”Alla har samma förutsättningar”

”Dela sina åsikter, känna sig trygg, påverka sina studier”

Vad är ett rättvist system?

Här är också eleverna relativt samstämmiga i att behoven ska styra resursfördelningen för att alla ska ges möjlighet att nå sina mål:

” Resurser fördelas beroende på antal elever i skolan och speciella behov för undervisning.”

” Prioritera de som har det jobbigt/svårt först.”

” Att pengarna fördelas lika. Att man räknar på olika programs kostnader och ser vad som behövs.”

Någon grupp skriver att om man förtjänar saker ska man få mer än de som inte förtjänar, några andra uttrycker det som att alla ska få lika. Men över lag är det utifrån de behov elever kan ha som betonats i svaren.

² Inspiration till frågorna kommer från Marie Lundin Karphammars bok, *Implementering av barnkonventionen – med hjärta och hjärna*, Studentlitteratur (2019, 2022).

Hur tycker ni resurser ska fördelas?

Här skiljer sig svaren lite mer. Fortfarande är det övervägande antal grupper som menar att behoven ska styra. Andra lyfter fram att programmens behov och karaktär ska vara styrande i fördelning av resurser. Några andra tycker att resurser ska fördelas jämnt och efter behov, "både normalgrad och efter särskilda behov." Rättvisa är det flera grupper som lyfter fram: "rättvist för att ge alla de förutsättningar de behöver" och "rättvist i relation till olika utbildningar".

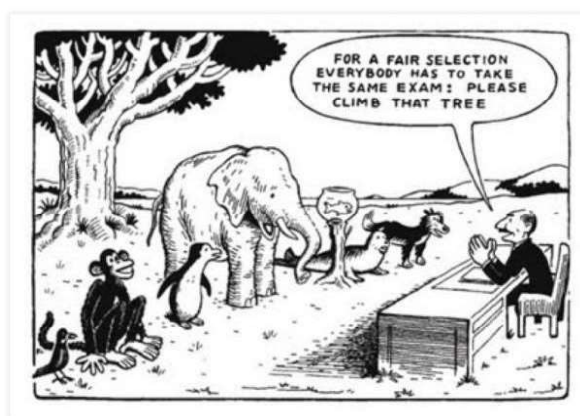
Vad tycker ni man ska ta hänsyn till vid fördelning av resurser?

Här är svaren mer specifika. Man lyfter fram närvaro, speciella behov och svårigheter, behov av lärmiddel och vilka förutsättningar och behov enskilda elever kan ha. Eleverna lyfter fram att alla behöver inte lika mycket och att kartläggningar är viktiga så att alla får den hjälp de behöver. Medvetenheten är stor utifrån de insamlade svaren att det finns elever som har särskilda behov till exempel utifrån diagnoser och att de behöver få mer resurser för att klara sin utbildning.

"Alla har olika behov, både individer och program. Det får vara ojämt fördelat om alla har det som de behöver för en bra skolgång."

"Diagnoser och special needs måste finnas i åtanke. Alla måste få möjligheten till att lyckas med undervisningen."

Sammantaget så är de elevgrupper som deltagit och svarat på frågorna positiva till ett strukturtillägg som inte är generellt utan tas fram utifrån de förutsättningar och möjligheter elever har att klara sin utbildning. Flera lyfte fram bilden till höger för att förstärka sina synpunkter på vad avsaknad av likvärdighet innebär³.



"Everybody is a genius. But if you judge a fish by its ability to climb a tree, it will live its whole life believing that it is stupid."

-Albert Einstein

³ Bild (Creative Commons)

Analys, prövning och bedömning av åtgärder

Prövning av barnkonventionens grundprinciper 2, 3, 6, 12 ska ske innan beslut på övergripande förändringar sker såsom ett nytt resursfördelningssystem. Artikel 3 innebär att barnets bästa ska tas hänsyn till och utifrån elevernas synpunkter gör den nya resursfördelningsmodellen det. Artikel 2 lyfter fram alla barns lika värde och i den nya resursfördelningsmodellen finns en differentiering av resurser som möjliggör att elevers behov ska kunna tas hänsyn till via ett strukturtillägg. I artikel 6 återfinns vikten av barnets utveckling och elevernas synpunkter lyfter fram vikten av att individen ges möjlighet till utveckling utifrån sina egna förutsättningar. Rätten att bli hörd och få delge sina åsikter, artikel 12 – barnets perspektiv, har tagits hänsyn till genom att cirka 100 elever fått tycka till om den nya resursfördelningsmodellen.

De frågor som man, utifrån barnkonventionen, bör ta ställning till inför beslut av mer genomgripande förändringar som en ny resursfördelningsmodell är:

1. Har man undersökt vilka barn som kan diskrimineras av en *ny resursfördelningsmodell*?
2. Innebär beslutet om *ny resursfördelning* att barnets bästa har tagits hänsyn till?
3. Tillgodoses barnets utveckling genom den *nya resursfördelningsmodellen*?
4. Har barn getts möjlighet att uttrycka sin åsikt och har deras åsikt beaktats?

Svaret är Ja på ovanstående frågor. Fråga ett, två och tre besvaras med att det i den nya resursfördelningsmodellen tas hänsyn till detta utifrån det strukturtillägg som kommer räknas fram årligen. Fråga fyra – elever har haft möjlighet att uttrycka sina åsikter om den nya resursfördelningsmodellen och tycker generellt att den är rättvis. Eleverna tycker det är viktigt att elever får det stöd man behöver för att klara att genomföra sin skolgång och få en gymnasieexamen.

Sammanfattning

När större förändringar sker som rör barn och unga ska en barnkonsekvensanalys genomföras. Barnkonventionens grundprinciper 2, 3, 6 och 12 bör finnas med i analysen. Av betydelse är att barnets perspektiv beaktas.

Det förslag till ny resursfördelningsmodell som föreligger tar hänsyn till elevers olika förutsättningar och behov. Barnkonsekvensanalysen visar att förslag till ny resursfördelningsmodellen uppfyller barnkonventionens värden i större utsträckning än den gamla modellen.

I den barnkonsekvensanalys som föreligger har cirka 100 elever på Umeå kommunala gymnasieskolors högskoleförberedande och yrkesprogram getts möjligheter att tycka till om den nya resursfördelningsmodellen utifrån frågor om rättvisa och vilka hänsyn bör tas när resurser fördelas. Eleverna är överens om att det är bra att de som behöver extra hjälp ska kunna få det. Alla behöver inte få samma resurser eftersom likvärdighet inte innebär det utan att varje elev kan få det stöd hen behöver. Likaså kan resurser för lärvätyg skilja sig åt mellan till exempel yrkesprogram och teoretiska program.

Referenser

Barnkonventionen, UNICEF, [Barnkonventionen - UNICEF Sverige | unicef.se](https://www.unicef.se/barnkonventionen)

Lundin Karphammar, Marie, *Implementering av barnkonventionen – med hjärta och hjärna*, Studentlitteratur (2019, 2022).

Skollagen (2010:800).

Åhl, Cecilia, Karlsson, Jonas & Ingeström, Shanti, *Handbok för barns delaktighet och inflytande. Teori och praktik för nyfikna läsare som vill lära sig mer om värdet av barnets perspektiv*, UNICEF, Sverige (2020).

Bilaga 1

Barnkonsekvensanalys

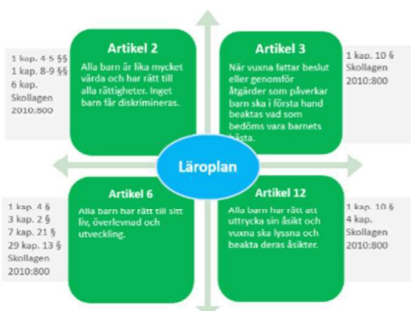
UMEÅ
KOMMUN

Barnkonventionen

- Konventionen om barns rättigheter, barnkonventionen i vardagligt tal antogs av FN 1989
- Barnkonventionen antogs som svensk lag 1 januari 2020.
- Barnkonventionen innehåller: 41 artiklar som beskriver barns rättigheter
- Till barn räknas alla upp till 18 år (GY)



UMEÅ
KOMMUN



UMEÅ
KOMMUN

De tre barnperspektiven



Barnets perspektiv

Vad barnet själv
tycker, kan, vet



Barnperspektivet

Vuxna tar beslut
med barnets
bästa i fokus =
vuxenperspektiv



Barnrättsperspektivet

Rättigheter
Lagar

UMEÅ
KOMMUN

Uppdrag från nämnd

Verksamheten ska påbörja en översyn av hela resursfördelningsmodellen kopplat till gymnasiet, med syfte att skapa en tydlighet i vilka resurser som erhålls och möjliggöra uppföljning för hur de används. I översyn ska utredning kring hur modellen kan differentiera mellan yrkesutbildningar som bedrivs i lärlingsform och utbildningar som bedrivs i klassrumsform ingå.

UMEÅ
KOMMUN

Lagrum, Skollagen 2 kap

Kommuners resursfördelning

8 b § Kommunerna ska fördela resurser till utbildning inom skolväsendet efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Lag (2018:608).

10 § Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Rektorn fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i denna lag eller andra författningar.

Rektorn får uppdraga åt en anställd eller en uppdragstagare vid förskole- eller skolenheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter och besluta i frågor som avses i första stycket, om inte annat anges. Lag (2018:1303).

UMEÅ
KOMMUN

Resursfördelningsmodell



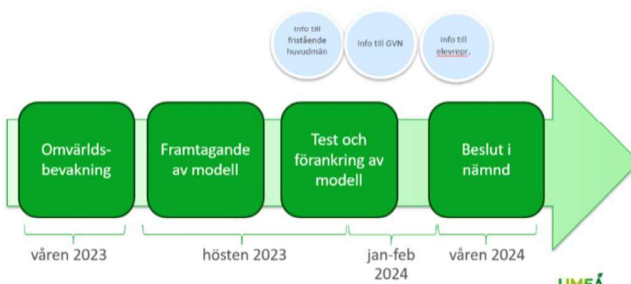
Syfte med ny resursfördelningsmodell

Skapa en modell för resursfördelning (budgettilldelning) som är

- Tydligt beskriva hur resurser fördelas
- Utgår ifrån fastslagna normer (elev/profession, gruppindelning)
- Hållbar över tid
- Alla program oavsett skolform tilldelas medel utifrån samma grundprincip
- Underlag för utbetalning till friskolor = lika villkor



Tidplan



Grundprinciper

Undervisning	Lärverktyg	Övrig
Grundbelopp • Utgår från timplan • Tar hänsyn till - behov av gruppindelning - APL Utöver grundbeloppet fördelas ytterligare resurser utifrån socioekonomiska bakgrundsfaktorer från SCB (struktur tillägg).	• Fördelas utifrån programmets karaktär	• Stödfunktioner som tex elevhälsa, bibliotek, vaktmästeri, administration fördelas utifrån fastslagen norm (antal elever per profession) • Drift som tex förbrukningsmaterial och trivselaktiviteter

→ Resurstilldelning till resp. skola = Ersättning per elev



Bilaga 2

Frågor

1. Vad är rättvisa för er?
2. Vad är ett rättvist system?
3. Hur tycker ni att resurser ska fördelas?
4. Vad tycker ni man ska ta hänsyn till vid fördelning av resurser?
5. Annat ni vill skicka med?



UMEÅ
KOMMUN

Johan Löfgren
SSA/SU/MET

Resursfördelningsmodell för gymnasieskolan – Umeå kommun

Inledning

Underlag för analyserna utgörs av ett register som innehåller elever som påbörjat sina gymnasiestudier på ett nationellt program 2015-2019, ca 474 000 elever.

Registret innehåller uppgifter om studieresultat (examen/ej examen inom tre år från gymnasiestart), gymnasieprogram, meritvärde årskurs 9 och ett antal variabler som beskriver den socioekonomiska bakgrunden.

En regressionsmodell har tillämpats på underlaget. Som beroende variabel används examen/ej examen. Den beroende variabeln är vald för att de elever som riskerar att inte uppnå examen, antas vara de elever som har större behov av stöd.

I analyserna ingår inte elever som påbörjat sina studier på ett introduktionsprogram och inte heller elever som påbörjat sina studier på IB-programmet (International Baccalaureate). Huvudanledningen till att introduktionsprogram och IB inte ingår, är att det resultatmått som används i analyserna inte är relevant för dessa elever. Det är ytterst få elever som påbörjar sina studier på introduktionsprogram, som uppnår en examen inom tre år. Det är inte syftet på introduktionsprogram. När det gäller IB så läser dessa elever inte enligt svensk kursplan och examensmättet för dessa elever är inte jämförbart med examen på ett nationellt program. Att inkludera introduktionsprogram och IB i modellen skulle antagligen störa modellen på ett svårtolkat sätt.

Som förklarande variabler används

Tabell 1. Förklarande variabler i modellen

Variabel	Referenstid
Gymnasieprogram	När gymnasiestudier på nationellt program påbörjas
Meritvärde årskurs 9	När eleven gick ut årskurs 9
Ekonomiskt bistånd för någon av vårdnadshavarna	Det år eleven påbörjade sina gymnasiestudier
Boende, är eleven skriven på samma adress som sina vårdnadshavare eller inte	Vid tidpunkten då eleven påbörjade sina gymnasiestudier

För elever som saknar meritvärde från årskurs 9, imputeras ett meritvärde utifrån medianen på det program som eleven påbörjade sina gymnasiestudier på.

Analysmetod

Regressionsanalys är en generell metod för att analysera samband mellan en beroende variabel och olika bakgrundsvariabler. En sådan analys ger underlag för att bedöma vilka variabler eller faktorer som är viktiga för att förklara den beroende variabeln och hur betydelsefulla faktorerna är i sig och i förhållande till varandra. Eftersom den beroende variabeln här kan anta två värden endast, används en variant av regressionsanalys - logistisk regression.

Vid logistisk regression kan regressionsmodellen beskrivas som

$$\log\left(\frac{p}{1-p}\right) = \alpha + \beta_1 x_1 + \beta_2 x_2 + \dots + \beta_k x_k$$

där p är sannolikheten att den beroende variabeln antar ett visst värde och $x_1, x_2, \dots, x_k$ utgör k stycken förklarande variabler. $\beta_1, \beta_2, \dots, \beta_k$ utgör regressionskoefficienterna och α utgör interceptet.

Koefficienterna anger betydelsen av de olika bakgrundsfaktorerna. Dessa bakgrundsfaktorer har kodats så att olika grupper lätt kan jämföras med varandra. En grupp är referensalternativet för varje variabel eller faktor. För meritvärde, till exempel, är elever med de högsta meritvärdena referensgruppen med en koefficient som är 0. Koefficienten för elever med lägre meritvärden, anger hur dessa skiljer sig från referenseleven i genomsnitt, när vi kontrollerar för de övriga variablerna som ingår i regressionsmodellen. En positiv koefficient innebär att elever med lägre meritvärden, inte uppnår examen i lika hög grad som elever med de högsta meritvärdena.

I logistisk regression räknas regressionskoefficienterna ofta om till så kallade oddskvoter. En oddskvot för meritvärde är i detta exempel, kvoten mellan oddset för att inte uppnå examen för elever med låga

meritvärden och oddset att inte uppnå examen för en referenskategori. Oddset motsvarar sannolikheten att inte uppnå examen dividerad med sannolikheten att uppnå examen ($p/(1-p)$ där p är den skattade sannolikheten). En oddskvot större än 1 i exemplet anger då att elever med låga meritvärden, jämfört med referenskategorin har ett sämre utfall, en förhöjd risk att inte uppnå examen.

Modellen

Nedan presenteras modellen i form av regressionskoefficienter och oddskvoter.

Vidare anges "Percent concordant", vilket är ett mått på hur väl modellen stämmer med data. Utifrån parvisa jämförelser beräknas hur ofta som modellen lyckas prediktera vilken elev som inte uppnår examen. Parvisa jämförelser görs mellan elever som inte uppnådde examen och elever som uppnådde examen.

En "Percent concordant" på 77 procent innebär att modellen för 77 procent av paren predikterar en högre sannolikhet att inte uppnå examen för den elev som i själva verket inte uppnådde examen. I 23 procent av fallen tilldelar modellen en lägre (eller samma) sannolikhet att inte uppnå examen för den elev som i själva verket inte uppnådde examen. Måttet är inte jämförbart med förklaringsgraden i linjär regressionsanalys.

Tabell 2. Regressionskoefficienter och oddskvoter i modellen.

Variabel	Koefficient	Oddskvot
Meritvärde		
Från 0 upp till 167.5	4,03	56,3
Över 167.5 upp till 185	3,19	24,3
Över 185 upp till 197.5	2,76	15,8
Över 197.5 upp till 212.5	2,35	10,5
Över 212.5 upp till 225	1,94	6,95
Över 225 upp till 240	1,54	4,68
Över 240 upp till 255	1,18	3,26
Över 255 upp till 270	0,73	2,08
Över 270 upp till 290	0,44	1,55
Över 290 upp till 320 (referens)	0	1
Program		
BA (referens)	0	1
BF	0,62	1,86
EE	0,10	1,11
EK	1,17	3,21
ES	1,28	3,61
FT	0,16	1,18
HA	0,47	1,60
HT	0,61	1,85
HU	1,87	6,48
HV	0,61	1,90
IN	0,01	1,01
NA	1,89	6,61
NB	0,69	2,00
RL	0,67	1,96
RX	0,76	2,13
SA	1,24	3,45
TE	1,47	4,20
VF	-0,06	0,94
VO	0,55	1,73
Ekonomiskt bistånd		
Minst en av vårdnadshavarna har ekonomiskt bistånd	0,31	1,36
Ingen en av vårdnadshavarna har ekonomiskt bistånd (referens)	0	1
Boende		
Bor inte med någon av vårdnadshavarna	0,98	2,67
Bor med en av vårdnadshavarna	0,41	1,51
Bor med båda vårdnadshavarna (referens)	0	1

Percent concordant: 77,2

Tolkning av modellen

Modellen beskriver hur de faktorer som ingår i modellen, påverkar sannolikheten för att en elev inte ska uppnå en examen. En hög oddskvot innebär att sannolikheten att inte uppnå examen är förhöjd, man kan se höga oddskvoter som faktorer som indikerar behov av stöd.

Den enskilt viktigaste faktorn är meritvärdet, elever med låga meritvärden har den största risken att inte uppnå examen. Men även valet av program påverkar sannolikheten att uppnå en examen ganska kraftigt. De studieförberedande programmen sticker ut och har oddskvoter i storleksordningen 3-6, medan yrkesprogrammen ligger mellan 1 och 2. Detta innebär att allt annat lika, så har elever på de studieförberedande programmen större risk att inte uppnå examen, jämfört med elever på yrkesprogrammen. Det innebär dock inte att elever på yrkesprogram i genomsnitt har större sannolikhet att uppnå examen, jämfört med elever på studieförberedande program. De studieförberedande programmen har i genomsnitt klart starkare elever (elever med högre meritvärden) än yrkesprogrammen.

Det finns givetvis fler faktorer än de som ingår i modellen, som påverkar sannolikheten att uppnå en examen. De analyser som genomförts tyder dock på att de fyra variablerna som ingår i modellen är de viktigaste variablerna. Övriga variabler som har analyserats påverkar marginellt. Det finns också en poäng i att hålla modellen ganska enkel, så den går att förstå och förklara. Det kan finnas behov att ta hänsyn till fler variabler i särskilda fall, men det får göras mer specialanpassat för en sådan beställare i så fall. I de allra flesta fall bör modellen ovan beskriva behovet av stöd fullt tillräckligt.

Det kan tyckas konstigt att variabler som vanligen påverkar skolprestationer, såsom födelseland, invandringsår och utbildningsnivå inte ingår i modellen. De analyser som genomförts indikerar dock att dessa variabler påverkar relativt marginellt, givet att man tagit hänsyn till de variabler som ingår i modellen (meritvärde, program, ekonomiskt bistånd och boende). En annan förklaring till detta är troligen att elever med dåliga förutsättningar att klara gymnasieskolan, till stor del går på introduktionsprogram, och därmed inte ingår i analysen.

Tillämpning av modellen för att skatta behovet av stöd

Modellen har tillämpats på gymnasieelever i Umeå kommun (4 377 elever), för att få en uppfattning om deras förväntade risk att inte uppnå examen. Utifrån de skattade regressionskoefficienterna samt uppgifter om meritvärde, program, bistånd och boende för en elev, så kan en skattad sannolikhet för att eleven inte ska uppnå målen beräknas.

De skattade sannolikheterna på elevnivå summeras till skolenhetsnivå. För varje skolenhet skattas antal och andel elever som inte förväntas

uppnå examen. Utifrån de skattade andelarna beräknas ett index för varje skolenhet. Indexet kan sedan användas för att få belysa hur behovet av stöd varierar mellan kommunens skolor.

Vid tillämpning av modellen behöver man överväga hur man ska hantera elever som saknar uppgifter om meritvärde, ekonomiskt bistånd eller boende. I denna tillämpning hanteras saknade meritvärden genom att imputera ett meritvärde utifrån medianen på det program som eleven går på. Saknade uppgifter om ekonomiskt bistånd och boende hanteras som att de inte har ekonomiskt bistånd och inte är skrivna med sina vårdnadshavare.

Elever som i materialet har gymnasieprogram='FS' har vid prediktioner hanterats som program='HA'.

I materialet finns 1 elev med tillfälligt personnummer. Den eleven har tagits bort då all information om bakgrundsvariabler saknas.

Modellen resulterar i ett index för var och en av skolenheterna som ingår i analysen. En skolenhet med en lägre andel elever som riskerar att inte klara målen än genomsnittet får ett index lägre än 100 och en skolenhet med en högre beräknad andel som riskerar att inte klara målen får ett index högre än 100. Indexet kan sedan användas som underlag för att fördela resurser mellan skolenheter i en kommun.

När man använder indexen bör man beakta att de är modellskattningar och att elever i själva verket kan prestera annorlunda än vad modellen säger. Modellen säger hur en elev i genomsnitt borde prestera. Indexen ska ses som en vägledning om hur det kommer gå för eleverna i en skolenhet. Särskild försiktighet bör iakttas om det handlar om små skolenheter.

Tabeller som levereras

De tabeller som levereras innehåller följande variabler:

- Skolenhet
- Program
- Skolform
- Antal (antal elever)
- Exa skattat antal – skattat antal elever som inte uppnår examen
- Exa skattad andel – skattad andel elever som inte uppnår examen
- Index – index beräknat utifrån "Exa skattad andel"

Index för enheter/program med färre än 10 elever visas inte, då resultat anses osäkra.

Budget Undervisning	280 312 586	Snitt aktuellt år
% av budget	1,53%	
Totalbelopp	4 289 248	
Minimum Skattad Andel	25,00	
Belopp/elev	22 191	UK skolor20,67
Diff utdelat/budget	100,00%	UK elever21,33

*motsvarar andel
100

Skolenhet	Program	Ant ent SCB	Skattat antal	Skattad andel	Index	Belopp/elev	Belopp/program
DRAGONSKOLAN	BA	183	44	24,2	113	0	0
DRAGONSKOLAN	BF	174	58	33,2	155	7 367	1 307 643
DRAGONSKOLAN	EE	183	27	14,8	69	0	0
DRAGONSKOLAN	EK	394	59	14,9	70	0	0
DRAGONSKOLAN	FTOL	21	5	21,9	102	0	0
DRAGONSKOLAN	HA/FS	14	4	26,0	121	5 770	60 585
DRAGONSKOLAN	HV	88	12	13,9	65	0	0
DRAGONSKOLAN	IN	78	23	29,7	139	6 591	523 985
DRAGONSKOLAN	NA	198	41	20,7	97	0	0
DRAGONSKOLAN	RL	4		0,0	100	0	0
DRAGONSKOLAN	SA	357	72	20,1	94	0	0
DRAGONSKOLAN	TE	170	28	16,5	77	0	0
DRAGONSKOLAN	VF	36	4	11,0	51	0	0
DRAGONSKOLAN	VO	104	30	29,3	137	6 502	806 248
Forslundagymnasiet	BA	62	19	29,9	139	6 635	437 910
Forslundagymnasiet	NBDJR	67	18	27,3	127	6 058	411 944
Forslundagymnasiet	NBHAT	41	10	23,6	110	0	0
Forslundagymnasiet	NBLAN	33	11	33,2	155	7 367	250 478
MIDGÅRDSSKOLAN	ESMUS	156	37	23,9	111	0	0
MIDGÅRDSSKOLAN	ESÖVR	244	60	24,7		0	0

Skolenhet	Program	Ant enl SCB	Skattat antal	Skattad andel	Index	Belopp/elev	Belopp/program
MIDGÅRDSSKOLAN	NA	85	16	18,9	88	0	0
MIDGÅRDSSKOLAN	SA	175	31	18,0	84	0	0
MIDGÅRDSSKOLAN	TE	0		0,0		0	0
Maja Beskowgymnasiet	BF	88	13	15,2	71	0	0
Maja Beskowgymnasiet	EK	335	57	16,9	79	0	0
Maja Beskowgymnasiet	NA	122	18	14,5	67	0	0
Maja Beskowgymnasiet	RL	60	19	31,8	148	7 057	490 462
Maja Beskowgymnasiet	TE	113	25	22,0	103	0	0

Skolenhet	Program	Antal ent SCB	Skattat antal	Skattad andel	Index	Belopp/elev	Belopp/program
Minerva Gymnasium	EK	118	21	17,7	83	0	0
Minerva Gymnasium	NA	184	28	15,3	71	0	0
Minerva Gymnasium	SA	127	26	20,6	96	0	0
Minerva Gymnasium	TE	59	12	19,7	92	0	0
NTI gymnasiet Umeå	EE	33	12	34,9	163	7 745	255 585
NTI gymnasiet Umeå	ES	29	9	31,2	145	6 924	200 796
NTI gymnasiet Umeå	HA	6		0	114	0	0
NTI gymnasiet Umeå	TE	42	14	32,8	153	7 279	305 718
Thoren Business School	BF	0	0	0	0	0	0
Thoren Business School	EK	44	12	27,3	127	6 058	266 552
Thoren Business School	HA/FS	30	11	51,4	240	11 406	342 180
Thoren Business School	SA	5	0	0,00	144	0	0
Yrkesgymnasiet Umeå	BA	23	8	34,2	159	7 589	174 547
Yrkesgymnasiet Umeå	BF	19	10	52,3	244	11 606	220 514
Yrkesgymnasiet Umeå	EE	15	5	34,1	159	7 567	113 505
Yrkesgymnasiet Umeå	FT	19	8	43,4	202	9 631	182 989
Yrkesgymnasiet Umeå	HT	17	6	35	165	7 856	133 552
Yrkesgymnasiet Umeå	HV	16	7	43,3	202	9 609	153 744
Yrkesgymnasiet Umeå	VF	6		0,00	192	0	0

Program	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Lokaler	Måltider	Övrigt	Grundbelopp
BA	67 056	7 208	4 318	1 487	813	5 537	86 419
BAMAR	86 538	27 772	4 318	1 487	813	5 799	126 727
BAÖVR	80 243	16 744	4 318	1 487	813	5 810	109 415
BF	57 729	3 157	4 318	1 487	188	5 411	72 290
BFOL	57 729	2 784	4 318	1 226	0	5 419	71 476
EE	75 847	5 407	4 318	1 487	625	5 652	93 336
EK	55 621	3 124	4 318	1 487	0	5 384	69 934
ESBILD	68 980	4 750	4 318	1 487	0	5 573	85 108
ESDANS	68 980	4 750	4 318	1 487	0	5 573	85 108
ESEST	68 980	4 750	4 318	1 487	0	5 573	85 108
ESTE	68 980	4 750	4 318	1 487	0	5 573	85 108
ESMUS	75 664	5 355	4 318	1 487	0	5 675	92 499
FSOL	50 781	2 730	4 318	1 226	0	5 329	64 384
FTOL	75 847	3 141	4 318	1 226	0	5 665	90 197
HTOL	52 571	2 911	4 318	1 226	0	5 350	66 376
HVFRS	74 257	5 068	4 318	1 487	813	5 634	91 577
IN	67 056	9 497	4 318	1 487	813	5 538	88 709
INOL	67 056	7 614	4 318	1 226	0	5 663	85 877
NA	58 193	3 887	4 318	1 487	0	5 419	73 304

Undervisning	Läromedel	Kurator	Förbruk.material	Pers.vård
Basstöd/Spec.ped	Bibliotek	Skolsköterska	Förbruk.invent.	Komp.utv
Rektor		Skolläkare	Vaktmästare	Drift (kaffe, porto mm)
Bitr. rektor		Psykolog		SYV
				Elevkonsulent
				Korttidsbemanning
				Skoladmin.
				Schemaläggare
				Skolassistent

Undervisning	Läromedel	Kurator	Förbruk.material	Pers.vård
Basstöd/Spec.ped	Bibliotek	Skolsköterska	Förbruk.invent.	Komp.utv
Rektor		Skolläkare	Vaktmästare	Drift (kaffe, porto mm)
Bitr. rektor		Psykolog		SYV
				Elevkonsulent
				Korttidsbemanning
				Skoladmin.
				Schemaläggare
				Skolassistent

Undervisning	Läromedel	Kurator	Förbruk.material	Pers.vård
Basstöd/Spec.ped	Bibliotek	Skolsköterska	Förbruk.invent.	Komp.utv
Rektor		Skolläkare	Vaktmästare	Drift (kaffe, porto mm)
Bitr. rektor		Psykolog		SYV
				Elevkonsulent
				Korttidsbemanning
				Skoladmin.
				Schemaläggare
				Skolassistent

Resurs per elev - anpassad gymnasieskola

Program	Undervisning	Lärverktyg	Elevhälsa	Lokaler	Måltider	Övrigt	Grundbelopp
IAIND	196 755	8 982	8 220	1 487	813	7 651	223 908
AHADM	168 290	6 904	8 220	1 487	813	7 268	192 982
FAFAS	168 290	11 703	8 220	1 487	813	7 268	197 781
HRHOT	168 290	6 904	8 220	1 487	813	7 268	192 982
SKSKO	168 290	20 023	8 220	1 487	813	7 379	206 212
AHADMOL	168 290	4 758	8 220	1 226	0	7 117	189 611
HRHOTOL	168 290	4 758	8 220	1 226	0	7 117	189 611
SKSKOOL	168 290	11 803	8 220	1 226	0	7 177	196 716

- Undervisning

Basstöd/Spec.ped

Rektor

Bitr. rektor
- Läromedel

Bibliotek
- Kurator

Skolsköterska

Skolläkare

Psykolog
- Förbruk.material

Förbruk.invent.

Vaktmästare
- Pers.vård

Komp.utv

Drift (kaffe, porto mm)

SYV

Elevkonsulent

Korttidsbemanning

Skoladmin.

Schemaläggare

Skolassistent

Enhetschef elevass.

Umeå kommun**Protokollsutdrag**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

§ 33

Diariennr: SK-2024/00246

Resursfördelningsmodell - Gymnasieskola**Arbetsutskottets beslut**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden föreslås besluta

-att resursfördelningsmodellen för gymnasiet revideras i enlighet med beslutsunderlag, bilaga 1.

-att ny resursfördelningsmodell tillämpas från 2025-01-01

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar

-att resursfördelningsmodellen för gymnasiet revideras i enlighet med beslutsunderlag, bilaga 1.

-att ny resursfördelningsmodell tillämpas från 2025-01-01

Ärendebeskrivning

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutade 2018-10-24 om reviderat resursfördelningssystem avseende gymnasieskola och den del som avser undervisning. Efter att beslutet fattades har behov uppkommit av att se över fler delar i resursfördelningsmodellen för att skapa tydlighet, transparens och möjliggöra uppföljning.

Mot bakgrund av det beslutade gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden 2022-11-23 i verksamhetsplan för år 2023, att verksamheten ska påbörja en översyn av hela resursfördelningsmodellen kopplat till gymnasiet, med syfte att skapa en tydlighet i vilka resurser som erhålls och möjliggöra uppföljning för hur de används. I översyn ska utredning kring hur modellen kan differentiera mellan yrkesutbildningar som bedrivs i lärlingsform och utbildningar som bedrivs i klassrumsform ingå.

Umeå kommun

Protokollsutdrag

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

Beslutsunderlag

Bilaga: Resursfördelningsmodell gymnasiet inkl. bilagor

Beredningsansvariga

Sofia Öberg, Ekonomichef

Stina Andersson, Administrativ chef

Beslutet ska skickas till

Sofia Öberg, Ekonomichef

Områdeschef, gymnasiet

Fristående huvudmän gymnasiet



Tjänsteskrivelse

2024-04-03

Gymnasie- och
vuxenutbildningsnämndens
arbetsutskott

Diariennr: SK-2023/00579

Yttrande över motion (KD) 20/2023 - Äldreomsorgen behöver fler medarbetare

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att, utifrån nedanstående yttrande, föreslå kommunfullmäktige att motion 20/2023 *Äldreomsorgen behöver fler medarbetare* ska avslås.

Ärendebeskrivning

En motion har inkommit från Veronica Kerr, Kristdemokraterna att kommunfullmäktige ska uppdra till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden tillsammans med för- och grundskolenämnden att genomföra informationsinsatser om vård- och omsorgsprogrammens utbildning till elever i grundskolans årskurs sex.

Kerr lyfter i motionen fram den stora utmaning äldreomsorgen har att kunna rekrytera personal och att intresset för att gå vårdutbildningar och arbeta inom äldreomsorgen behöver väckas tidigare. Två exempel på lyckade satsningar som lyfts fram i motionen är *Ung omsorg* och *Hälsoagenterna*. Hälsoagenterna arbetar med information om vårddyrket till sjätteklassare.

Yttrande

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden Umeå kommun väljer att yttra sig över förslaget från Kristdemokraterna som är relevant för vår verksamhet; *Att gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och för- och grundskolenämnden får i uppdrag att genomföra informationsinsatser till elever i årskurs sex om vård och omsorgsprogrammet samt dess möjligheter.*

Skollagen anger att praktisk arbetslivsorientering ska genomföras för alla elever från årskurs 8 för att ge eleverna kunskaper om arbetslivet inför framtiden. *Lag (2018:105)*. I Umeå kommun finns en gemensam utarbetad modell med syfte att utveckla elevers karriärlärande och stärka deras kompetens att göra väl underbyggda och medvetna val i det livslånga lärandet.

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2023/00579

Grundskolans elever i årskurs 8 och 9 får, förutom SYV-information, även möjlighet att få fördjupad information om vård- och omsorgsutbildningar och andra yrkesutbildningar vid dessa tillfällen:

- Vecka 39 genomförs bland annat **MOA-mässan (modern arbetslivsorientering)** där elever i årskurs 8 och 9 ges möjlighet att stifta bekantskap med bland annat vårdyrken. De olika aktiviteterna som ingår i MOA-mässan ska ge eleverna motivation för vidare studier och framtida yrkesval.
- Vecka 42 genomförs en **vård- och omsorgscollegevecka** på Dragonskolan där bland annat SYV (studie- och yrkesvägledare) från grundskolan ges fördjupad information om vårdyrken och de behov som finns. Vårdcollege arrangerar denna vecka i samarbete med gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens vård- och omsorgsprogram, kommunen och region Västerbotten. Verksamhetsambassadörer från olika vårdområden deltar, inspirerar och informerar.
- Vecka 47 besöker elever i årskurs 9 olika gymnasieprogram inför gymnasievalet och från vecka 48 erbjuds dessa elever att under en eller flera dagar besöka gymnasieprogram som är intressanta, **PRASO**.
- **Informationskvällar** och **öppet hus** för grundskolans elever och deras vårdnadshavare genomförs vid de olika gymnasieprogrammen vid flera tillfällen inför skolval.
- Vecka 9 erbjuds elever i årskurs 8 skolbesök på gymnasieprogram för att vara mer förberedd inför skolvalet i årskurs 9.

Det finns idag ett stort intresse från olika branscher att få använda skolans arena för att informera och uppmuntra elever att söka utbildningar som leder fram till arbete inom de områden som respektive bransch företräder. Arbetsförmedlingen tar varje år fram prognoser rörande den svenska arbetsmarknaden. I prognosen finns många yrken som visar på framtida brist på arbetskraft, där det krävs antingen kort eller lång utbildning.

I dagsläget är det inte möjligt att gymnasieskolor eller vuxenutbildning ska besöka grundskolans elever i årskurs sex för att presentera vård- och omsorgsutbildningar.

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2023/00579

Grundskolans nationella timplan och kursplaner ger inte heller utrymme för detta utöver de aktiviteter som finns i nuvarande MOA-plan, att ytterligare tillföra arbetslivsinformation i årskurs 6 enligt det förslag som beskrivs i motionen.

Nämnden vill framhålla risken, att ensidigt informera om vård- och omsorgsutbildningar, hur stora behoven än är, det är kompetensbrist även inom andra yrkesområden.

Beslutsunderlag

Bilaga: Motion - Äldreomsorgen behöver fler medarbetare

Beredningsansvariga

Cathrin Backman Löfgren, utbildningsstrateg

Patrik Henriksson, rektor Vård och omsorgsprogrammet

Ibrahim Alhakim, bitr. rektor Vård och omsorgsprogrammet

Gunilla Wallmark, rektor Umevux

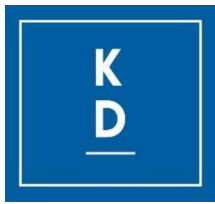
Ulrika Stenlund, bitr. rektor Umevux, Vård och omsorgsutbildningen

Beslutet ska skickas till

ksdiarium@umea.se, märk ämnesrad: KS-2023/00919

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Nicklas Wallmark
biträdande
utbildningsdirektör



MOTION 2023-12-01

Äldreomsorgen behöver fler medarbetare

Sveriges befolkning förväntas passera 11 miljoner invånare år 2028 och andelen äldre-äldre (80 +) förväntas öka med 50%, 255 000 personer fler jämfört med år 2018. (Källa SCB) För Umeås del innebär prognosen att vi behöver rekrytera 2 400 personer till äldreomsorgen 2028. Siffran är räknad på befolkningsökning och pensionsavgångar samt att ungefär 700 personer kommer att välja att sluta inom vård och omsorg och börjar arbeta med något annat. Av samtliga utmaningar som äldreomsorgen står inför så måste personalrekryteringen anses vara den absolut största.

Idag saknar mer än hälften av de som arbetar inom äldreomsorgen en adekvat vårdutbildning vilket placerar **Umeå kommun på sjunde plats från botten** när det kommer till utbildningsnivå. Utbildningsnivån ligger på 46%, men under sommaren kan den t o m vara lägre än så vilket gör att arbetsbelastningen ökar för den vårdutbildade personalen. En låg utbildningsnivå kompromissar bort patientsäkerheten och leder till en sämre arbetsmiljö vilket i slutändan betyder att än färre söker sig till vårdyrket.

Äldreomsorgslyftet som pågår nu är bra, men målet måste trots allt vara att fler väljer vård och omsorgsprogrammet redan på gymnasiet. Umeå var tidigt ute med att erbjuda gymnasieungdomar feriejobb med förhoppningen att fler unga skulle kunna tänka sig att arbeta inom äldreomsorgen. Problemet är att erbjudandet vänder sig till dem som redan påbörjat en gymnasieutbildning varav de flesta inte valt vård och omsorgsprogrammet. Därför måste vi börja betydligt tidigare med att skapa intresse för vårdyrket.

Ett exempel där detta har lyckats är företaget Ung Omsorg som startade 2007. Idag är ca 2000 ungdomar knutna till verksamheten. Det är unga människor som åker ut till äldreboenden på helger och skollov och som skapar aktiviteter för de äldre. De ersätter inte ordinarie personal utan är extra resurser anställda av företaget. Rekryteringen sker genom anställningsintervjuer och innan ungdomarna går ut i verksamheten har de genomgått både fysisk och digital utbildning där de måste bli godkända på ett slutttest. Verksamheten är populär, den ger mer guldkant och omsorg samtidigt som det är ett meningsfullt extraarbete. Det bästa av allt är att dessa jobb skapat ett större intresse för att arbeta inom omsorgen och fler har valt vård och omsorgsprogrammet på gymnasiet.

I en enkätundersökning bland tidigare anställda i Ung Omsorg (2018) blev resultatet att **” 76 procent av anställda i tidigare kommunprojekt uppger att de fått en mer positiv inställning till äldreomsorgen genom arbetet hos Ung Omsorg.” ”32 procent av tidigare anställda uppger att de arbetar eller studerar inom vård och omsorg eller planerar att göra det inom kort.”**

Konceptet som företaget har är att de vill göra äldreomsorgen mer mänsklig och attraktiv som ett framtida karriärval. Idag har närmare 200 äldreboenden i Sverige avtal med Ung omsorg och vi kristdemokrater menar att det är dags även för Umeå att tänka nytt för att öka intresset för vårdyrket hos yngre personer. Vi ska hålla fast i intresset för äldreomsorgen och här lyfta fram alla de positiva delarna med att arbeta i ett av världens viktigaste yrken. Alla kan inte och ska inte bli undersköterska, men vi behöver personal som vill arbeta med det viktigaste som finns; med

människor! Allt fler kommuner har insett detta och nyligen beslutade Norsjö kommun att påbörja ett samarbete med Ung Omsorg.

Vårt förslag är att Umeå kommun testat en pilotverksamhet på förslagsvis tre äldreboenden under ett år för att därefter utvärdera om försöket kan utökas till fler boenden. Vi ser det inte som en kostnad, men däremot som en framtida investering med tanke på de kommande årens stora personalbehov. Fördelarna är många; det ger unga människor ett första extrajobb; vårdintresset hos unga ökar och det ger äldre på vård och omsorgsboenden fler aktiviteter och guldkant. Att säkerställa att Umeå kommun klarar av att rekrytera personal till vård och omsorg är inte en fråga bara för Äldrenämnden utan ansvaret och intresset för att klara detta bör ligga hos kommunfullmäktige.

Det är viktigt att tidigt skapa ett större intresse för vårddyrket och i region Skåne startade nyligen projektet "HälsoAgenterna". Projektets syfte är att förändra normen och inställningen till vem som jobbar inom vård och omsorg samt att öka attraktionen till utbildning och arbete inom branschen. I projektet ingår riktade utbildningsinsatser där vård och omsorgs college besöker och informerar elever i sjätte klass för att informera om vårddyrket. Det handlar om att skapa intresse tidigt för att fler unga ska välja vård och omsorg när det är dags att välja till gymnasiet tre år senare. Det är ett gott exempel där Umeå kommun bör ta efter.

Med anledning av ovanstående yrkar Kristdemokraterna att kommunfullmäktige beslutar

- Att kommunfullmäktige beslutar att genomföra en pilotverksamhet i samarbete med Ung Omsorg förslagsvis på tre äldreboenden.
- Att pilotverksamheten utvärderas efter ett år och därefter om resultaten är goda ska det vidareutvecklas och genomföras på fler boenden.
- Att gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och För och grundskolenämnden får i uppdrag att genomföra informationsinsatser till elever i årskurs sex om vård och omsorgsprogrammet samt dess möjligheter.

Veronica Kerr
Kristdemokraterna

Umeå kommun

Protokollsutdrag

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

§ 34

Diariennr: SK-2023/00579

**GVN: Yttrande över motion (KD) 20/2023 -
Äldreomsorgen behöver fler medarbetare****Arbetsutskottets beslut**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden föreslås besluta att, utifrån nedanstående yttrande, föreslå kommunfullmäktige att motion 20/2023 *Äldreomsorgen behöver fler medarbetare* ska avslås.

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att, utifrån nedanstående yttrande, föreslå kommunfullmäktige att motion 20/2023 *Äldreomsorgen behöver fler medarbetare* ska avslås.

Ärendebeskrivning

En motion har inkommit från Veronica Kerr, Kristdemokraterna att kommunfullmäktige ska uppdra till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden tillsammans med för- och grundskolenämnden att genomföra informationsinsatser om vård- och omsorgsprogrammets utbildning till elever i grundskolans årskurs sex.

Kerr lyfter i motionen fram den stora utmaning äldreomsorgen har att kunna rekrytera personal och att intresset för att gå vårdutbildningar och arbeta inom äldreomsorgen behöver väckas tidigare. Två exempel på lyckade satsningar som lyfts fram i motionen är *Ung omsorg* och *Hälsoagenterna*. Hälsoagenterna arbetar med information om vårddyrket till sjätteklassare.

Yttrande

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden Umeå kommun väljer att yttra sig över förslaget från Kristdemokraterna som är relevant för vår verksamhet; *Att gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och för- och grundskolenämnden får i uppdrag att genomföra informationsinsatser till elever i årskurs sex om vård och omsorgsprogrammet samt dess möjligheter.*

Umeå kommun**Protokollsutdrag**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

Skollagen anger att praktisk arbetslivsorientering ska genomföras för alla elever från årskurs 8 för att ge eleverna kunskaper om arbetslivet inför framtiden. *Lag (2018:105)*. I Umeå kommun finns en gemensam utarbetad modell med syfte att utveckla elevers karriärlärande och stärka deras kompetens att göra väl underbyggda och medvetna val i det livslånga lärandet.

Grundskolans elever i årskurs 8 och 9 får, förutom SYV-information, även möjlighet att få fördjupad information om vård- och omsorgsutbildningar och andra yrkesutbildningar vid dessa tillfällen:

- Vecka 39 genomförs bland annat **MOA-mässan (modern arbetslivsorientering)** där elever i årskurs 8 och 9 ges möjlighet att stifta bekantskap med bland annat vårdyrken. De olika aktiviteterna som ingår i MOA-mässan ska ge eleverna motivation för vidare studier och framtida yrkesval.
- Vecka 42 genomförs en **vård- och omsorgscollegevecka** på Dragonskolan där bland annat SYV (studie- och yrkesvägledare) från grundskolan ges fördjupad information om vårdyrken och de behov som finns. Vårdcollege arrangerar denna vecka i samarbete med gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens vård- och omsorgsprogram, kommunen och region Västerbotten. Verksamhetsambassadörer från olika vårdområden deltar, inspirerar och informerar.
- Vecka 47 besöker elever i årskurs 9 olika gymnasieprogram inför gymnasievalet och från vecka 48 erbjuds dessa elever att under en eller flera dagar besöka gymnasieprogram som är intressanta, **PRASO**.
- **Informationskvällar** och **öppet hus** för grundskolans elever och deras vårdnadshavare genomförs vid de olika gymnasieprogrammen vid flera tillfällen inför skolval.
- Vecka 9 erbjuds elever i årskurs 8 skolbesök på gymnasieprogram för att vara mer förberedd inför skolvalet i årskurs 9.

Umeå kommun**Protokollsutdrag**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

Det finns idag ett stort intresse från olika branscher att få använda skolans arena för att informera och uppmuntra elever att söka utbildningar som leder fram till arbete inom de områden som respektive bransch företrädar. Arbetsförmedlingen tar varje år fram prognoser rörande den svenska arbetsmarknaden. I prognosen finns många yrken som visar på framtida brist på arbetskraft, där det krävs antingen kort eller lång utbildning.

I dagsläget är det inte möjligt att gymnasieskolor eller vuxenutbildning ska besöka grundskolans elever i årskurs sex för att presentera vård- och omsorgsutbildningar.

Grundskolans nationella timplan och kursplaner ger inte heller utrymme för detta utöver de aktiviteter som finns i nuvarande MOA-plan, att ytterligare tillföra arbetslivsinformation i årskurs 6 enligt det förslag som beskrivs i motionen.

Nämnden vill framhålla risken, att ensidigt informera om vård- och omsorgsutbildningar, hur stora behoven än är, det är kompetensbrist även inom andra yrkesområden.

Beslutsunderlag

Bilaga: Motion - Äldreomsorgen behöver fler medarbetare

Beredningsansvariga

Cathrin Backman Löfgren, utbildningsstrateg

Patrik Henriksson, rektor Vård och omsorgsprogrammet

Ibrahim Alhakim, bitr. rektor Vård och omsorgsprogrammet

Gunilla Wallmark, rektor Umevux

Ulrika Stenlund, bitr. rektor Umevux, Vård och omsorgsutbildningen

Beslutet ska skickas till

ksdiarium@umea.se, märk ämnesrad: KS-2023/00919



Tjänsteskrivelse

2024-05-08

Gymnasie- och
vuxenutbildningsnämndens
arbetsutskott

Diariennr: SK-2024/00294

Tillägg i delegationsordning för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att anta föreslagna tillägg i gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning enligt bilaga.

Ärendebeskrivning

I kommunallagen (KL 6:37) finns bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd. Delegation innebär att beslutanderätten i ärenden som är angivna i delegationsordningen delegerats och att delegaten träder in i nämndens ställe, under förutsättning att utfärdade författningsbestämmelser, lagar, avtal, ekonomiska ramar och övriga riktlinjer för verksamheten iakttas.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden föreslås lägga till nedanstående punkt i delegationsordningen:

D.1.5; Beslut om vilka nationella kurser, ämnen och nivåer i ämnen som utbildning ska ges i

Tillägget består av att rektor för komvux får delegation att fatta beslut om ovanstående. Komvux gör kontinuerliga antagningar och justerar utbudet efter efterfrågan. Syftet med tillägget är därför att möjliggöra beslutsfattande inom en tidsram som möjliggör att snabbt kunna ställa om utbud efter medborgarnas behov.

Beslutsunderlag

Bilaga: Revideringsförslag GVN delegationsordning

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2024/00294

Beredningsansvarig

Åza Hortell, områdeschef gymnasiet och vuxenutbildningen

Beslutet ska skickas till

Kommunfullmäktige

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Nicklas Wallmark
biträdande
utbildningsdirektör
gymnasieskola



Delegationsordning för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

SK- Dokumenttyp: Delegationsordning	
Dokumentansvarig: Nämndkansliet	Beslutsdatum:
Beslutad av: Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	DNR: SK-2024/00294-2

Delegation

I kommunallagen (KL 6:37) finns bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd. Delegation innebär att beslutanderätten i ärenden som är angivna i delegationsordningen delegerats och att delegaten träder in i nämndens ställe, under förutsättning att utfärdade författningsbestämmelser, lagar, avtal, ekonomiska ramar och övriga riktlinjer för verksamheten iakttas. Besluten har samma rättsverkan som nämndens egna beslut.

Ärenden som är principiellt viktiga kan nämnden inte delegera (KL 6:38):

- principiella ärenden d v s ärenden som påverkar verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttrande till kommunfullmäktige
- yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Verkställighet

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om så kallad ren verkställighet. I dessa ärenden saknas utrymme för självständiga bedömningar. Ofta är frågorna redan reglerade i lag eller avtal. Verkställighetsbeslut behöver ej anmälas i nämnden.

Ersättare för delegat

Vid kortare bortavaro då beslut inte kan vänta eller vid jäv, övertas rätten av närmaste chef eller av utbildningsdirektör. Beslut som har delegerats till utbildningsdirektören kan vidaredelegeras till annan tjänsteman (KL 7:6).

Vid utbildningsdirektörens frånvaro övertas beslutanderätten av biträdande utbildningsdirektör med ansvar för förskola, grundskola eller gymnasieskola alternativt tillförordnad utbildningsdirektör.

Ordföranden eller vid dennes frånvaro, vice ordförande, kan besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (KL 6:39). Beslutet skall då anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Utöver delegationsordningen har kommunjuristerna fullmakt att företräda gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden i mål och ärenden (GVN 150924 § 77).

Anmälan av delegationsbeslut till nämnd

Beslut som fattats med stöd av delegationsordningen ska anmälas i nämnd. Anmälningarna förs en förteckning i obruten nummerserie per kalenderår. Beslut som endast kan laglighetsprövas och inte anmäls i nämnd protokollförs särskilt (GVN 180124 § 6).

Nämndsekreteraren svarar för att förteckning av delegationsbeslut som upprättats delges ledamöterna vid nämndsammanträdet. Den dokumentation som rör delegationsbesluten finns att tillgå vid den avdelning/enhet som fattat besluten.

Personalärenden

Delegationsbeslut i personalärenden (se personalutskottets delegationer i personal- och organisationsfrågor) skall anmälas till personalnämnden och till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Meddelande om fattade beslut görs till nämndsekreterare eller registrator som anmäler till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt meddelar personalnämndens nämndsekreterare.

Besvär/överklagande av delegationsbeslut

Delegationsbeslut kan, liksom nämndens beslut överklagas antingen genom laglighetsprövning enligt Kommunallagen 13 kap, eller förvaltningsbesvär enligt den speciallag som tillämpats eller med stöd av Förvaltningslagen.

Överklagande med stöd av Kommunallagen skall ske inom tre veckor från den dag då bevis om justering av nämndens protokoll anslagits, alternativt protokoll över beslut tillkännagivits, på kommunens anslagstavla. Överklagande med stöd av speciallag eller Förvaltningslagen skall ske inom tre veckor från den dag den sökande delgavs beslutet.

Förkortade nedanstående yrkesbefattningar avser personal som är verksamma inom gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens (GVN) verksamhetsområde.

Förkortningar titlar, benämningar, lagar och förordningar		Förkortningar titlar, benämningar, lagar och förordningar	
AU	Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott	KL	Kommunallag
AdmC	Administrativ chef	MFL	Marknadsföringslagen
ArbmC	Arbetsmarknadschef	N	Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
BitrUD	Biträdande utbildningsdirektör	N adm	Nämndadministratör
DSF	Dataskyddsförordningen	N sek	Nämndsekreterare
EC	Ekonomichef	NC	Närmaste chef
EHC	Elevhälsochef	OSL	Offentlighets- och sekretesslag
FL	Förvaltningslagen	R	Rektor
GC	Gymnasiechef	Pres	Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens presidium
GyF	Gymnasieförordning	SFS	Svensk författningssamling
HSF	Hälso- och sjukvårdsförordningen	Skoll	Skollagen SFS 2010:800
HSL	Hälso- och sjukvårdslag	TF	Tryckfrihetsförordningen
HSL-FS	Socialstyrelsens föreskrifter i hälso- och sjukvården	UD	Utbildningsdirektör
KC	Kanslichef	UtlL	Utlänningslag
KF	Kommunfullmäktige	VuxF	Förordning för Vuxenutbildning
KH	Kvalificerad handläggare	VuxC	Vuxenutbildningschef

Ärenden där nämnd beslutar

Följande avsnitt avser exempel på ärenden som inte delegeras till tjänsteperson

Ärendetyp		Lagrum	Delegat	Överklagande, inhämtande av information
A	Nämnd, arbetsutskott, presidiet beslutar			
A.1	Generellt			
A.1.1	Beslut om överklagande till högre instans ifall domslut i första instans går kommunen emot			Se även B.2.4
A.1.2	Överenskommelse om interkommunal ersättning	Skoll 16:50-51, 17:23, 17:35-36, 19:43-44, 20:15		Överklagan till Förvaltningsrätten
A.1.3	Beslut om grundbelopp till fristående gymnasieskola och gymnasiesärskola	Skoll 16:52-53, 17:35-36, 19:45-46		Se även B.1.8 Överklagan till Förvaltningsrätten
A.1.4	Justeringar av beslutat utbildningsutbud	Skoll 15:30		Se även C.1.10
A.1.5	Plan för utbildning på Introduktionsprogram	Skoll 17:7		
A.1.6	Inrättande av lokala styrelser för del av skolväsendet	Skoll 4:15		
A.1.7	Prövning av uppdrag från nämndledamöter		AU	
A.1.8	Beslut om deltagande i kurser och konferenser för nämndens ledamöter		AU	
A.1.9	Yttrande till Socialstyrelsen			
A.2	Trygghet och studiero			
A.2.1	Beslut om avstängning från utbildningen	Skoll 5:17-20	Pres	Överklagan till Förvaltningsrätten

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Överklagande, inhämtande av information
-----------	--------	---------	---

B	Administrativa ärenden			
B.1	Ekonomi			
B.1.1	Utse beställare och attestanter inklusive ersättare	Attestreglemente	NC	Meddelas berörda
B.1.2	Avskrivning av fordran, kundförluster		EC	Anmäls i nämnd
B.1.3	Teckna avtal med ekonomiskt innehåll, förhyrning och uppsägning av lokaler, för huvudmannens räkning		UD BitrUD	Anmäls i nämnd
B.1.4	Att ingå och säga upp avtal om andrahandsuthyrning avseende sådana hyresavtal där verksamheter inom nämndens ansvarsområde är förstahandshyresgäst		UD BitrUD ArbmC	Anmäls i nämnd
B.1.5	Bidrag och ersättningar ur centrala medel till enskilda, organisationer och föreningar		UD	Anmäls i nämnd
B.1.6	Beslut om inackorderingstillägg	SkolL 15:32, 18:32, 20:19 d, andra stycket	BitrUD	Avslag anmäls i nämnd Överklagan till Förvaltningsrätten
B.1.7	Beslut om tilläggsbelopp för elever med omfattande behov av särskilt stöd	SkolL 16:54 SkolL 19:47	BitrUD	Anmäls i nämnd Överklagan till Förvaltningsrätten
B.1.8	Avtal om ersättning till annan skolhuvudman för enskild elev på Introduktionsprogram	SkolL 17:26a	BitrUD	
B.1.9	Beslut om grundbelopp till fristående gymnasieskola och gymnasiesärskola för bidrag till nya huvudmän som tillkommer under året	SkolL 16:52-53, 19:45-46	UD BitrUD	Se även A.1.3 Anmäls i nämnd Överklagan till Förvaltningsrätten

B Administrativa ärenden				
B.1.10	Åtagande om interkommunal ersättning, vuxenutbildning gymnasial nivå	SkolL 20:21	UD BitrUD VuxC	Anmäls i nämnd Överklagan till Skolväsendets överklagandenämnd
B.1.11	Beslut om att underteckna ansökningar och beslut om rekvisition gällande extern finansiering med statsbidrag, EU medel eller liknande		UD EC	Anmäls i nämnd
B.1.12	Hantera frågor gentemot andra politiska beslutsinstanser avseende förändringar i investeringsbudget		UD	
B.2 Övrigt				
B.2.1	Nekande att lämna ut: a) sekretesshandling b) handling som ej bedöms vara allmän Förbehåll vid partsinsyn	OSL TF DSF MFL FL	UD KC KH N adm N sek	Anmäls i nämnd Överklagan till Kammarrätten
B.2.2	Rättidsbedömning inklusive avvisande av överklagande som för sent inkommen	FL 45	KC KH N adm	Anmäls i nämnd Överklagan till Kammarrätten
B.2.3	Underteckna mottagningsbevis och delgivningskvitto för inkommen handling		KH N adm	Verkställighet
B.2.4	Avge yttrande över ärende som överklagats till: a) första instans b) högre instans		a) delegat b) delegat	Anmäls i nämnd Observera att nämnd beslutar om <u>överklagande</u> till högre instans (rättsinstans) i de fall domslut i första instans går kommunen emot, se A.1.1
B.2.5	Beslut om att ej lämna ut information till den registrerade	DSF	KC	Anmäls i nämnd Överklagan till Förvaltningsrätten från 180525
B.2.6	Undertecknande av tjänsteskrivelse till tillsynsmyndigheter angående anmälningar		UD	Anmäls i nämnd

B	Administrativa ärenden			
	och tillsynsärenden			

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Överklagande, inhämtande av information
-----------	--------	---------	---

C	Gymnasieskola och gymnasiesärskola			
C.1	Utbildning och studievägar			
C.1.1	Beslut om hur kommunen organiserar sin gymnasieskola	SkolL 15:30, 16:12, 16:15, 29:19	UD	Överklagan till Skolväsendets överklagandenämnd
C.1.2	Ansökan om godkännande av utbildning som särskild variant	GyF 5:4	UD	Anmäls i nämnd
C.1.3	Ansökan om godkännande av utbildning som riksrekryterande utbildning	GyF 5:14	UD	Anmäls i nämnd
C.1.4	Ansökan om nationellt godkänd idrottsutbildning	GyF 5:28	UD	Anmäls i nämnd
C.1.5	Ansökan till Skolverket om ny kurs	GyF 1:6	UD BitrUD	Anmäls i nämnd
C.1.6	Beslut om att ersätta arbetsplatsförlagt lärande (APL) med skolförlagd utbildning	GyF 4:13	GC	Anmäls i nämnd
C.1.7	Fastställa kurser som individuella val	GyF 4:7 4:7a	GC	Anmäls i nämnd
C.1.8	Beslut om APL på högskoleförberedande program	GyF 4:12	R	Anmäls i nämnd
C.1.9	Beslut om att en elevs utbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller (om särskilda skäl)	SkolL 16:14	UD	Anmäls i nämnd

C Gymnasieskola och gymnasiesärskola				
C.1.10	Beslut om justering av utbildningsutbud i samband med slutlig antagning i juni		UD BitrUD	Se även A.1.4
C.2	Lärotider			
C.2.1	Beslut om antal lov- och studiedagar samt om höst- och vårterminens början och slut	GyF 3:1–2	UD	Anmäls i nämnd
C.2.2	Fastställande av andra läsårstider för viss utbildning om utbildningsinslag förutsätter det	GyF 3:2	UD	Anmäls i nämnd
C.2.3	Beslut om att fördela utbildningen på nationella program på längre tid än 3 år	SkolL 16:15	UD	Anmäls i nämnd
C.2.4	Beslut om att fördela utbildningen inom gymnasiesärskolan på längre tid än 4 år	SkolL 19:17	UD	Anmäls i nämnd
C.2.5	Antal undervisningstimmar för kurs, ämnesområde, gymnasiearbete och gymnasiesärskolearbete. Undervisningstidens fördelning över läsåren.	GyF 4:22	BitrUD GC	Anmäls i nämnd
C.3	Mottagning, behörighet, antagning			
C.3.1	Yttrande över ansökan till annan kommun	SkolL 16:48	BitrUD	Verkställighet
C.3.2	Beslut om mottagande till nationellt program, inriktning, särskild variant eller gymnasial lärlingsutbildning	SkolL 16:43 SkolL 16:44 SkolL 16:47	BitrUD	Anmäls i nämnd. Överklagan till Skolväsendets överklagandenämnd
C.3.3	Beslut om resetillägg vid elevresor	Regler om elevresor § 91 Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor	AdmC	Anmäls i nämnd. Överklagas till Förvaltningsrätten
C.3.4	Beslut om mottagande till gymnasiesärskolan	SkolL 18:5	UD	Anmäls i nämnd.

C Gymnasieskola och gymnasiesärskola				
	om den sökande tillhör målgruppen, samt beslut att den inte tillhör målgruppen	SkolL 18:7 SkolL 19:29		Överklagan till Skolväsendets överklagandenämnd
C.3.5	Behörighetsprövning och antagning samt urval till gymnasieskolan	SkolL 15:12, 16:36 GyF 7:2,3	UD BitrUD	Anmäls i nämnd
C.3.6	Beslut om antagning till gymnasiesärskolan	SkolL 18:12 GyF 7:13	UD	Anmäls i nämnd
C.3.7	Fördelning av elever på inriktningar i högre årskurs då inriktningsgaranti ej medgivits	GyF 7:6 SkolL 16:7	GC	Anmäls i nämnd Se även C.3.2 och C.3.4
C.3.8	Beslut om behörighet och mottagande till programinriktat val eller till yrkesintroduktion som har utformats för en grupp elever.	SkolL 17:14	BitrUD	Anmäls i nämnd Överklagan till Skolväsendets överklagandenämnd
C.3.9	Beslut om behörighet och mottagande av, nordiska sökande till gymnasieskolan och övriga utländska sökande	GyF 12:6 GyF 12:11 SkolL 16:29	UD	Anmäls i nämnd
C.3.10	Beslut om förlängd undervisning	GyF 9:7	R	Anmäls i nämnd
C.3.11	Beslut om behörighet och mottagning till fjärde tekniskt år	SkolL 17a:18 SkolL 15:12	UD BitrUD	Anmäls i nämnd. Överklagan till skolväsendets överklagandenämnd Hemkommunens yttrande inhämtas före beslut.
C.4 Introduktionsprogrammen				
C.4.1	Beslut om synnerliga skäl för behörig elev att gå yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	SkolL 17:11	BitrUD	Anmäls i nämnd
C.4.2	Beslut om utbildning i mindre omfattning än heltid om särskilda skäl finns och eleven begär det	SkolL 17:6	GC	Anmäls i nämnd
C.4.3	Beslut att inte erbjuda elev från grundskola yrkesintroduktion och individuellt alternativ om det finns synnerliga	SkolL 17:16	BitrUD GC	Anmäls i nämnd

C Gymnasieskola och gymnasiesärskola				
C.5	Kvalitetsarbete			
C.5.1	Information till hemkommun om frånvaro	Skoll 15:15 Skoll 18:15	UD BitrUD	Verkställighet

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Överklagande, inhämtande av information
-----------	--------	---------	---

D Vuxenutbildning; kommunal vuxenutbildning				
D.1	Mottagning, behörighet, antagning			
D.1.1	Yttrande över ansökan till annan kommun a) Ansökan till kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå eller till särskild utbildning på grundläggande nivå b) Ansökan till kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå eller särskild utbildning på gymnasial nivå	Skoll 20:14 Skoll 20:21	BitrUD VuxC VuxC	Anmäls i nämnd Se även B.1.9 (angående interkommunal ersättning) Anmäls i nämnd
D.1.2	Beslut om mottagande av sökande a) Beslut om mottagande av sökande till kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå eller till särskild utbildning på grundläggande nivå b) Beslut om mottagande av sökande till	Skoll 20:13 Skoll 20:22	BitrUD VuxC	Anmäls i nämnd. Överklagan till Skolväsendets överklagandenämnd

D Vuxenutbildning; kommunal vuxenutbildning				
	kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå eller till särskild utbildning på gymnasial nivå c) Beslut om mottagande av sökande till kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare	SkolL 20:33		
D.1.3	Beslut om antagning till kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå och särskild utbildning på gymnasial nivå	SkolL 20:23	BitrUD	Anmäls i nämnd
D.1.4	Beslut om att undervisningen för elev skall upphöra och på nytt beredas plats	SkolL 20:9	BitrUD VuxC	Anmäls i nämnd Överklagan till Skolväsendets överklagandenämnd
D.1.5	Beslut om vilka nationella kurser, ämnen och nivåer i ämnen som utbildning ska ges i	Förordning om vuxenutbildning 2:9 (2011:1108)	Rektor	Anmäls i nämnd
D.2	Studiestartstöd			
D.2.1	Prövning om sökande tillhör målgruppen för studiestartsstöd.	Lag om studiestartsstöd 27 § (2017:527)	VuxC	Anmäls i nämnd

E Elevhälsan				
E.1.1	Svara för anmälningsskyldigheten till Socialstyrelsen enligt Lex Maria	Patientsäkerhetslag 3:5 (2010:659)	EHC	Anmäls i nämnd
E.1.2	Anmälan till IVO, inspektionen för vård och omsorg när det befaras att legitimerad personal kan utgöra fara för patientsäkerheten.	Patientsäkerhetslag 3:7 (2010:659)	UD	Anmäls i nämnd

F Åtgärder mot kränkande behandling				
F.1.1	Utredning och vidtagande av åtgärder vid anmälan om kränkande behandling	Skoll 6:10	UD	Anmäls i nämnd



Tjänsteskrivelse

2024-04-29

Gymnasie- och
vuxenutbildningsnämndens
arbetsutskott

Diariennr: SK-2023/00447

GVN: Yttrande över revisionens granskningsrapport - Granskning av kommunens hantering av skyddade personuppgifter

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att yttra sig över revisionens granskningsrapport enligt nedan.

Ärendebeskrivning

Revisorerna har givit det sakkunniga biträdet från EY i uppdrag att granska kommunens hantering av skyddade personuppgifter. Syftet med granskningen har varit att bedöma hur kommunen säkerställer att skyddade personuppgifter inte röjs till obehöriga samt om kommunens rutiner är ändamålsenliga och tillämpade.

Granskningen har omfattat kommunstyrelsen, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, för- och grundskolenämnden, individ- och familjenämnden, fritidsnämnden samt kulturnämnden och är baserad på dokumentstudier och intervjuer med berörda tjänstepersoner.

Rapporten har resulterat i nedanstående rekommendationer som på olika sätt berör nämnden:

Kommunstyrelsen rekommenderas att:

- Upprätta och anta ett kommunövergripande styrdokument för hanteringen av skyddade personuppgifter. Ett sådant styrdokument, exempelvis i form av en riktlinje, bör omfatta inriktningen för arbetet både kommunens kunder och dess medarbetare på en strategisk nivå.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderas kommunstyrelsen och samtliga granskade nämnder att:

- 1) Upprätta risk- och konsekvensanalyser specifikt avseende hanteringen av skyddade personuppgifter. Vid behov inkludera området i internkontrollplanerna.

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2023/00447

- 2) Upprätta och anta styrande dokument för hanteringen av skyddade personuppgifter inom det egna ansvarsområdet. Tydliggör riktlinjen i verksamhetsnära rutiner/instruktioner.
- 3) Genomföra regelbundna utbildningar för samtliga medarbetare som hanterar skyddade personuppgifter, exempelvis som en del av ett årshjul. Överväg också att på en övergripande nivå informera samtliga medarbetare om skyddade personuppgifter.
- 4) Begränsa åtkomsten till personuppgifterna genom strikt behörighetstilldelning.
- 5) Skyndsamt implementera krypterad e-post genom tjänsten Säker digital kommunikation i hela kommunen.
- 6) Stärk arbetsrutinerna för användandet av internposten vid hantering av skyddade personuppgifter.
- 7) Genomföra kontroller av användarloggar som en organisatorisk säkerhetsåtgärd för att minska riskerna för röjning av skyddade personuppgifter.
- 8) Säkerställa möjligheten att systematiskt följa upp avvikelser avseende skyddade personuppgifter.

Granskade nämnder har nu givits möjlighet att yttra sig över de i rapporten lämnade rekommendationerna.

Yttrande

Granskningsrapporten lyfter vikten av att kommunen, dess nämnder och verksamheter har en ändamålsenlig kontroll över hanteringen av skyddade personuppgifter, eftersom personer med skyddade personuppgifter kan drabbas av mycket allvarliga risker om uppgifterna hanteras ovarsamt och riskerar att röjas. Vidare är det av väsentlig vikt att samtliga medarbetare inom kommunen har kännedom om övergripande rutiner, eftersom fel orsakat av den mänskliga faktorn är den största risken för röjning av skyddade personuppgifter.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden instämmer utifrån givna rekommendationer att det saknas kommunövergripande och nämndspecifika styrdokument för hanteringen av skyddade personuppgifter.

Den inledande övergripande rekommendationen till kommunstyrelsen, att till exempel upprätta en kommunövergripande riktlinje för arbetet med skyddade personuppgifter, både för kommunens kunder och dess medarbetare på en strategisk nivå, skulle avsevärt underlätta och ge

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2023/00447

ledning för de granskade nämnderna som utgångspunkt. Därefter skulle nämndspecifika styrdokument kunna utarbetas, vilka då ligger i linje med de underliggande åtta rekommendationerna till kommunstyrelsen och samtliga granskade nämnder.

Det bör dock nämnas att punkten 7, enligt granskningsrapporten sidan 19 och 23 inte fullt ut gäller för utbildningsförvaltningens nämnder, eftersom loggkontroller de facto genomförs i förhållande till skyddade personuppgifter, något utbildningsförvaltningen avser fortsätta med.

Även om gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden inte har beslutat om några övergripande styrdokument inom området, har utbildningsförvaltningen och dess verksamheter flertalet redovisade rutinbeskrivningar, varav majoriteten är beslutade av förvaltningsledning, utbildningsdirektör eller biträdande utbildningsdirektör.

För närvarande pågår ett förvaltningsövergripande arbete i syfte att stärka, likrikta och säkra upp såväl förvaltningens som verksamheternas rutiner och arbetsformer avseende hantering av skyddade personuppgifter. Det är en form av uppföljning och tydliggörande av verksamhetsnära rutiner och detta arbete är i sitt slutskede vid utbildningsförvaltningen. I denna rutinöversyn ingår bland annat stärkta arbetsrutiner för användandet av internpost vid hantering av skyddade personuppgifter enligt punkten 6, liksom att ge verksamheterna stöd och verktyg i arbetet vid kontakt med skyddade personuppgifter.

Rapporten och rekommendationerna lyfter viktiga förbättringsområden som kräver fortsatt arbete. Det är dock viktigt att poängtera att en riktad satsning har gjorts gällande förstärkt GDPR-organisation inom förvaltningen. Den innebär bland annat fler personuppgiftskoordinatorer med fördjupade kunskaper gällande personuppgifter utifrån GDPR och större delaktighet i arbetet med personuppgiftsincidenter. En utbildningsinsats är inplanerad för samtliga medarbetare inom nämndens verksamhetsområde i syfte att lyfta vikten av att anmäla personuppgiftsincidenter, då mörkertal finns baserat på att antalet anmälda incidenter sannolikt skulle kunna vara högre. I det kommunövergripande inrapporteringssystemet fångas personer med skyddade personuppgifter in i de fall incident skulle ske, vilket också leder till åtgärder för att förebygga att liknande händelse upprepas. Systemet kan förslagsvis vidareutvecklas för att bättre anpassas efter den här typen av incidenter, om dessa incidenter ska kunna särskiljas på kommunövergripande nivå.

Tjänsteskrivelse

Dnr: SK-2023/00447

Därtill vore det önskvärt med en kortare kommunövergripande NANO-utbildning gällande hanteringen av skyddade personuppgifter, som genomförs årligen för samtliga medarbetare inom kommunen, på samma sätt som obligatorisk brandskyddsutbildning, för att uppfylla punkten 3.

Gällande utbildningsinsatser bör det i sammanhanget ändå nämnas att Arbetsmarknads- och integrationsavdelningen har ett upprättat utbildningsmaterial, som samtliga medarbetare ska ta del av innan årsskiftet 2024, samma utbildning kommer också kontinuerligt ges till nyanställda.

Avslutningsvis instämmer nämnden i det stora behov som finns inom nämndens verksamhetsområde gällande säker digital kommunikation, och vikten av att det så snart som möjligt implementeras i hela kommunen.

Beslutsunderlag

Bilaga: Revisionsrapport – Granskning av kommunens hantering av skyddade personuppgifter

Beredningsansvariga

Annelie Holmlund, nämndsekreterare
Emma Steen, jurist

Beslutet ska skickas till

KS diarium
Dan Gideonsson

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör



Kommunrevisorerna granskar

Kommunens hantering av skyddade personuppgifter

2023-12-14

Angående granskningen

Revisionsuppdraget är ett kommunalt förtroendeuppdrag och revisorerna är direkt ansvariga inför kommunfullmäktige och därmed indirekt inför medborgarna genom den representativa demokratin. Revisionen har uppdrag att granska de verksamheter som styrelser, nämnder och kommunala bolag bedriver.

I formell mening är varje revisor en egen myndighet, men i det praktiska revisionsarbetet sker arbetet gemensamt.

Ytterst syftar revisionen till att undersöka om verksamheten bedrivs i enlighet med uppställda mål och på ett från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

- Revisorernas uppdrag regleras i kommunallag, aktiebolagslag, god revisionssed, ägardirektiv och reglemente.
- Revision ska utföras på ett oberoende sätt.
- Revisorerna genomför grundläggande granskning, granskning av delårsrapport och årsredovisning och fördjupade granskningar.

Revisorerna ska därför objektivt, opartiskt och sakligt, självständigt granska den verksamhet som styrelse, nämnder och beredningar bedriver. Revisorerna ska också bedöma om de förtroendevalda ledamöterna i nämnder och styrelser har tillräcklig styrning och kontroll över verksamhetens ekonomi, prestationer och kvalitet.

Revisorernas uttalanden och bedömningar finns i revisionsberättelser och granskningsrapporter. En ambition i revisorernas arbete är att deras rekommendationer i samband med granskning ska kunna användas av verksamheterna för att åstadkomma effekter i deras förbättringsprocess.

Kontaktuppgifter

Om kommunrevisorernas uppdrag
kommunrevisionen@umea.se

Ordförande i kommunrevisionen

Ewa Miller, ordförande
ewa.miller@umea.se

Umeå kommun

Granskning av kommunens hantering
av skyddade personuppgifter



Innehåll

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	4
2.	Inledning	6
2.1	Bakgrund.....	6
2.2	Syfte och revisionsfrågor	6
2.3	Ansvariga nämnder och avgränsningar	7
2.4	Metod och genomförande.....	7
2.5	Revisionskriterier	7
3.	Kontrollmiljö	8
3.1	Respektive nämnd är personuppgifts- och informationssäkerhetsansvariga inom sitt verksamhetsområde	8
3.2	Skyddade personuppgifter ska hanteras utifrån särskilda rutiner och regler	9
3.3	Styrande dokument och enhetsspecifika rutinbeskrivningar	9
3.3.1	Det saknas ett kommunövergripande styrdokument för hanteringen av skyddade personuppgifter	9
3.3.2	De granskade nämnderna har inte beslutat om styrdokument för hanteringen av skyddade personuppgifter	11
3.4	Det finns behov av ytterligare kompetensutveckling	13
3.5	Bedömning	14
4.	Riskbedömningar	16
4.1	Risken för och konsekvensen av rövning av skyddade personuppgifter har inte analyserats inom ramen för internkontrollarbetet.....	16
4.2	Bedömning	17
5.	Kontrollaktiviteter – Nämndernas rutiner och arbetssätt	19
5.1	Information med hög sekretess ska informationsklassas	19
5.2	Behandling av skyddade personuppgifter i kommunens IT- och verksamhetssystem samt tillhörande processer	20
5.3	Hantering av skyddade personuppgifter i kommunens HR-processer.....	23
5.4	Bedömning	24
6.	Avvikelsehantering.....	26
6.1	Det går inte att särmarkera personuppgiftsincidenter som rör hanteringen av skyddade personuppgifter	26
6.2	Bedömning	27
7.	Svar på revisionsfrågor.....	28
	Bilaga 1. Källförteckning.....	30
	Bilaga 2. Revisionskriterier.....	33
	Bilaga 3. Kommunstyrelsens och nämndernas ansvarsområden.....	36

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Revisorerna har gett det sakkunniga biträdet från EY i uppdrag att granska kommunens hantering av skyddade personuppgifter. Syftet med granskningen har varit att bedöma hur kommunen säkerställer att skyddade personuppgifter inte röjs till obehöriga samt om kommunens rutiner är ändamålsenliga och tilläpade. Detta har avsett skyddade personuppgifter för såväl anställd personal som för kommuninvånare. Granskningen har omfattat kommunstyrelsen, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, för- och grundskolenämnden, individ- och familjenämnden, fritidsnämnden samt kulturnämnden.

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och de granskade nämnderna inte har säkerställt att skyddade personuppgifter inte röjs till obehöriga.

Respektive verksamhet har vidtagit diverse åtgärder i sitt löpande arbete för att förhindra röjning av skyddade personuppgifter. Detta är delvis inom det ordinarie sekretessarbetet som omfattar alla kommuninvånare, men även riktade åtgärder. Inom ramen för det riktade arbetet har verksamheterna på eget initiativ och i varierande grad upprättat rutinbeskrivningar och processer för hanteringen av skyddade personuppgifter. Dessa utgör ett värdefullt stöd i sammanhanget, men vi noterar att de endast delvis speglar det totala arbetet som bedrivs för hanteringen av skyddade personuppgifter och vår bedömning är att de har utrymme för utveckling. Vi bedömer det därtill vara aktuellt att göra en översyn av det stora antalet rutinbeskrivningar. Vi har också identifierat förbättringsområden i hanteringen av skyddade personuppgifter, däribland striktare behörighetsbegränsningar i IT-system och mindre manuell hantering.

Det finns ingen kommunövergripande styrning inom området och de granskade nämnderna har inte heller beslutat om egna styrdokument. Vår bedömning är att även med hänsyn till Umeå kommuns styrmodell är en politiskt beslutad strategisk inriktning inom området nödvändig. Varken kommunstyrelsen eller de granskade nämnderna har gjort någon uppföljning inom området avseende exempelvis enheternas arbetsrutiner, kompetensutveckling eller avvikelshantering. Det har heller inte genomförts risk- och konsekvensanalyser avseende röjning av skyddade personuppgifter inom ramen för internkontrollarbetet. Således bedömer vi att kommunstyrelsen och granskade nämnder inte har säkerställt att ett ändamålsenligt arbete bedrivs.

Det genomförs ingen systematisk och kommunövergripande fortlöpande kompetensutveckling inom området och det finns inget särskilt utrymme för rutinförankring. Enheterna genomför själva en viss rutinförankring och kompetensutveckling genom att löpande behandla frågan internt på möten och i enstaka fall genom andra riktade kompetensutvecklingsinsatser. Vår bedömning är dock att det finns ett behov av att utbilda samtliga medarbetare i hanteringen av skyddade personuppgifter specifikt och att det bör ske regelbundet i syfte att hålla kunskapen vid liv över tid. Det skulle stärka grundkunskaperna bland de medarbetare som sällan kommer i kontakt med skyddade personuppgifter i syfte att undvika fel orsakade av den mänskliga faktorn vilket enligt oss är den största risken i hanteringen av skyddade personuppgifter.

Avvikelser avseende skyddade personuppgifter behandlas i samma process som andra personuppgiftsincidenter. Då incidenter avseende skyddade personuppgifter inte särskiljs från andra personuppgiftsincidenter finns en risk att förutsättningarna för uppföljning av incidenter, särskilt från nämndernas sida, blir sämre.

Kommunstyrelsen rekommenderas att:

- ▶ Upprätta och anta ett kommunövergripande styrdokument för hanteringen av skyddade personuppgifter. Ett sådant styrdokument, exempelvis i form av en riktlinje, bör omfatta inriktningen för arbetet både kommunens kunder och dess medarbetare på en strategisk nivå.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderar vi kommunstyrelsen och samtliga granskade nämnder att:

- ▶ Upprätta risk- och konsekvensanalyser specifikt avseende hanteringen av skyddade personuppgifter. Vid behov inkludera området i internkontrollplanerna.
- ▶ Upprätta och anta styrande dokument för hanteringen av skyddade personuppgifter inom det egna ansvarsområdet. Tydliggör riktlinjen i verksamhetsnära rutiner/instruktioner.
- ▶ Genomföra regelbundna utbildningar för samtliga medarbetare som hanterar skyddade personuppgifter, exempelvis som en del av ett årshjul. Överväg också att på en övergripande nivå informera samtliga medarbetare om skyddade personuppgifter.
- ▶ Begränsa åtkomsten till personuppgifterna genom strikt behörighetstilldelning.
- ▶ Skyndsamt implementera krypterad e-post genom tjänsten Säker digital kommunikation i hela kommunen.
- ▶ Stärk arbetsrutinerna för användandet av internposten vid hantering av skyddade personuppgifter.
- ▶ Genomföra kontroller av användarloggar som en organisatorisk säkerhetsåtgärd för att minska riskerna för röjning av skyddade personuppgifter.
- ▶ Säkerställa möjligheten att systematiskt följa upp avvikelser avseende skyddade personuppgifter.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderar vi individ- och familjenämnden att:

- ▶ Säkerställa att nämnden inte lagrar filer med sekretessmarkerad information på ett sätt som kan strida mot GDPR.

2. Inledning

2.1 Bakgrund

Den som är utsatt för hot kan i vissa fall få skyddade personuppgifter. Antalet personer i Sverige med skyddade personuppgifter har de senaste åren ökat. Mellan åren 2011 och 2023 har antalet personer med skyddade personuppgifter ökat från drygt 12 000 personer till drygt 28 000 personer.¹ Den 1 januari 2019 trädde lagändringar i kraft med syfte att öka skyddet för hotade och förföljda personer.

Jämställdhetsmyndigheten publicerade under år 2022 en rapport (2022:10) där flera våldsutsatta kvinnor intervjuades. 86 kvinnor ingick i urvalet. Av dessa uppgav tre av fyra att de någon gång fått sina skyddade personuppgifter röjda. Hälften av de intervjuade kvinnorna har flyttat minst en gång på grund av röjda uppgifter. Flera kvinnor berättar att deras personuppgifter röjts av till exempel socialtjänsten och andra myndigheter.

Personer med skyddade personuppgifter kan drabbas av mycket allvarliga risker och problem om kommuners verksamheter inte har en ändamålsenlig kontroll över uppgifterna. Kommuner måste därför ha tydliga riktlinjer och kontroller för att hantera skyddade personuppgifter. Det är av väsentlighet att sådana rutiner är välkända bland samtliga medarbetare då i princip samtliga kan komma i kontakt med en person som har skyddade personuppgifter.

Umeå kommuns revisorer har i sin riskanalys för 2023 identifierat hanteringen av skyddade personuppgifter som ett angeläget område för fördjupning och beslutat att genomföra en fördjupad granskning. Lekmannarevisorerna genomför motsvarande granskning i Umeå vatten och avfall AB (inklusive Vakin) samt i Umeå Energi AB.

2.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma huruvida kommunen säkerställer att uppgifter som rör skyddade personuppgifter inte röjs till obehöriga samt bedöma om kommunens rutiner är ändamålsenliga och tillämpas. Granskningen avser skyddade personuppgifter för såväl anställd personal som för kommuninvånare.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns ändamålsenliga styrande dokument och rutiner för hantering av skyddade personuppgifter?
 - Hur görs styrdokument och rutinbeskrivningar kända för medarbetare?
- ▶ Har kommunen säkerställt tillräcklig uppföljning och kontroll av styrdokumentens och rutinbeskrivningarnas efterlevnad?
- ▶ Genomförs fortlöpande kompetensutveckling kring skyddade personuppgifter?
- ▶ Har kommunen på ett ändamålsenligt sätt analyserat och bedömt risken för att skyddade personuppgifter röjs?
 - Har den enskilda individens perspektiv beaktats?

¹ SVT, "Kraftig ökning av skyddade personuppgifter", hämtad 2023-12-05.

- ▶ Har säkerhetsfrågor kopplade till skyddade personuppgifter analyserats och trygghetsskapande åtgärder vidtagits med utgångspunkt i dessa analyser?
- ▶ Har kommunen vidtagit ändamålsenliga åtgärder för att minska risken för röjning av skyddade personuppgifter och följs detta upp av berörda nämnder?
- ▶ Finns ett ändamålsenligt avvikelshanteringssystem som omfattar skyddade personuppgifter?
 - Hur tillvaratas erfarenhet från avvikelser?

2.3 Ansvariga nämnder och avgränsningar

Granskningen avser kommunstyrelsen, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, för- och grundskolenämnden, individ- och familjenämnden, fritidsnämnden samt kulturnämnden. Av de kommunala bolagen granskas Umeå vatten och avfall AB (inklusive Vakin) samt i Umeå Energi AB inom ramen för lekmannarevisionen.

2.4 Metod och genomförande

Granskningen baseras på dokumentstudier och intervjuer med berörda tjänstepersoner. Samtliga intervjuade funktioner och granskade underlag framgår av källförteckningen.

Granskningen har följt god revisionssed och har kvalitetssäkrats internt, bland annat genom avstämning mot revisionsfrågor, faktagranskning och strukturerad dokumentation. Utöver intern kvalitetssäkring har samtliga intervjuade haft möjlighet att komma med synpunkter på rapportutkastet, detta för att säkerställa att revisionsrapporten bygger på korrekta uttalanden.

2.5 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk beslutade av fullmäktige/bolagsstämmor. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- ▶ Folkbokföringslagen (1991:481)
- ▶ Folkbokföringsfördordning (1991:749)
- ▶ SFS 2018:695 Lag om ändring i folkbokföringslagen
- ▶ Socialtjänstlagen (2001:453)
- ▶ Av fullmäktige antagna styrdokument eller relevanta riktlinjer
- ▶ COSO-ramverket för intern kontroll
- ▶ Best practice kring bedömning av rutiner och intern kontroll vid hantering av skyddade personuppgifter

Dessa beskrivs närmare i bilaga samt löpande i rapporten.

3. Kontrollmiljö

Kontrollmiljö består exempelvis av etiska värderingar, ledarskapsresurser och ansvarsfördelning inom organisationen. Kontrollmiljö utgör en betydande del av den kultur som finns i organisationen: Är de anställda medvetna om det interna regelverket? Kan de lyfta etiska frågor? Hur agerar de i avsaknad av regler? Här är ledningens riskhanteringsfilosofi, styrprinciper, integritet och etiska värderingar viktiga. Utöver organisationskultur består kontrollmiljön även av styrdokument. En ändamålsenlig kontrollmiljö är avgörande för att minska riskerna vid hantering av skyddade personuppgifter.

3.1 Respektive nämnd är personuppgifts- och informationssäkerhetsansvariga inom sitt verksamhetsområde

Kommunstyrelsen och övriga nämnder är personuppgiftsansvariga inom respektive verksamhetsområde och ska utse personuppgiftskoordinatorer. Som personuppgiftsansvariga har de inom sitt verksamhetsområde det yttersta ansvaret för all behandling av personuppgifter och informationssäkerheten knuten till den behandlingen. Personuppgiftskoordinator är ett rådgivande och samordnande stöd till verksamhetens ledning i verksamhetens interna informationssäkerhetsarbete kopplat till personuppgiftshantering. I enlighet med EU:s dataskyddsförordning och nationell dataskyddslagstiftning ska varje nämnd också utse ett dataskyddsombud.

Vidare är varje nämnd ansvarig för informationssäkerheten inom sitt verksamhetsområde vilket innebär att ansvaret för informationssäkerheten följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Detta innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet - avdelning, enhet, process, projekt och så vidare - också är ansvarig för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet. Informationssäkerhetsarbetet leds och samordnas av en informationssäkerhetssamordnare. Denne ansvarar bland annat för:

- ▶ att kommunens styrande dokument inom området är aktuella,
- ▶ att utveckla och förvalta metoder, vägledningar och annat stödmaterial inom informationssäkerhetsområdet,
- ▶ kompetensförsörjning och att öka informationssäkerhetsmedvetandet inom kommunen, till exempel genom rådgivning och utforma utbildning,
- ▶ att stödja verksamheterna i frågor som rör informationssäkerhet,
- ▶ att samordna kommunens personuppgiftskoordinatorer i informationssäkerhetsfrågor,
- ▶ kontroll och uppföljning av informationssäkerheten,
- ▶ omvärldsbevakning inom informationssäkerhetsområdet,

Kommunens informationssäkerhetssamordnare, personuppgiftskoordinatorer och övriga som arbetar specifikt med informationssäkerhet, IT-säkerhet eller andra relaterade frågor fungerar som stöd till medarbetare, verksamheter, kommunens ledning och nämnder för att de ska kunna ta ansvaret för informationssäkerheten. I kommunstyrelsens ledningsfunktion ingår att leda, samordna och utöva tillsyn gällande det kommunövergripande informationssäkerhetsarbetet.

För ytterligare beskrivning av kommunstyrelsens och nämndernas ansvarsområden inom granskningsområdet enligt beslutade reglementen hänvisar vi till bilaga 3.

3.2 Skyddade personuppgifter ska hanteras utifrån särskilda rutiner och regler

Umeå kommuns *Informationssäkerhetspolicy*² styr kommunens informationssäkerhetsarbete med syfte att säkerställa hanteringen av verksamhetens information, och är därmed av relevans för hanteringen av skyddade personuppgifter. Av policyn framgår att Umeå kommun aktivt arbetar för att skydda informationstillgångar för att den alltid skall vara konfidentiell, riktig och tillgänglig.

Konfidentiell information får inte nås eller avslöjas för någon obehörig. Riktig information innebär att information inte får obehörigen förändras, inte av misstag och inte på grund av funktionsstörning. Tillgänglig information innebär att informationen går att nå av behörig användare när det behövs och i rätt omfattning.

Målet med Umeå kommuns informationssäkerhetsarbete är att:

- ▶ all personal har tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet i förhållande till sina arbetsuppgifter,
- ▶ informationsförsörjningen är säker, effektiv och bidrar till ökat skydd och stöd för medarbetare, samverkande partners och tredje man,
- ▶ informationssäkerhetsarbetet ska bedrivas med tyngdpunkt på risk- och sårbarhetsanalyser samt förebyggande aktiviteter.

Kommunen ska bedriva ett systematiskt informationssäkerhetsarbete med målet att skapa ett ledningssystem för informationssäkerhet. Ett ledningssystem för informationssäkerhet är ett etablerat begrepp för ett systematiskt arbete med informationssäkerhet och innebär en metodik som syftar till att upprätta, införa, driva, övervaka, granska, underhålla och förbättra organisationens informationssäkerhet. Under 2020 påbörjades arbetet med att etablera ett ledningssystem för informationssäkerhet, som ska vara infört 2027. Viktiga komponenter som får konsekvenser på kommunens hantering av skyddade personuppgifter är informationsklassning, riskanalyser och konsekvensbedömningar av informationstillgångar samt utbildning och uppföljning. Respektive förvaltning ansvarar för att etablera tillräckliga resurser och skapa förutsättningar för att skapa ett ledningssystem för informationssäkerhet.

Därutöver finns *Riktlinjer för informationssäkerhet Umeå kommun*,³ som kompletterar informationssäkerhetspolicyn med mer detaljerad information och regler för hur information får hanteras inom kommunen. Riktlinjerna gäller för alla verksamheter i Umeå kommun. Riktlinjerna gäller inte för kommunens bolag, utan dessa beslutar om informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet inom den egna verksamheten. Kommunens riktlinjer för informationssäkerhet utvecklas i kapitel fem.

3.3 Styrande dokument och enhetsspecifika rutinbeskrivningar

3.3.1 Det saknas ett kommunövergripande styrdokument för hanteringen av skyddade personuppgifter

Det finns inget kommunövergripande styrdokument för hantering av skyddade personuppgifter. Intervjuade hänvisar i stället till informationen om hanteringen av hög sekretessinformation som framgår av riktlinjerna för informationssäkerhet. Vid intervjuer har

² Fastställd av kommunfullmäktige, reviderad 2013-06-17.

³ Fastställd av kommunstyrelsen 2021-12-07.

avsaknaden av ett kommunövergripande styrdokument för hanteringen av skyddade personuppgifter bland annat hänvisats till Umeå kommuns styrmodell, där ansvaret i hög grad är delegerat till respektive nämnd och att det inte sker någon central uppföljning av nämndernas arbete med informationssäkerhet. Enligt intervjuade har det inte funnits diskussioner om att upprätta ett kommunövergripande styrdokument specifikt för hanteringen av skyddade personuppgifter.

Rutinen *Hantering av kandidat med skyddade personuppgifter i rekryteringsprocessen*⁴ beskriver den processen i detalj. Det finns även en rutin, *Skyddade personuppgifter anställning och lön*⁵, som beskriver hantering vid anställning samt lön- och supportärenden för personer med skyddade personuppgifter. Därtill finns ett anställningsunderlag för anonymitetsskyddad anställning i form av en blankett innehållandes uppgifter om anställningen och personen.

I föreskriften *Användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunens kommunikation*⁶ beskrivs hur kommunen använder personuppgifter vid kommunikation. Personuppgifter som används i kommunens kommunikation kan till exempel vara bilder och filmer med identifierbara människor, namn och kontaktuppgifter samt information i löpande text. Vad gäller medarbetare och förtroendevalda ska en bedömning ske i samtliga fall om personerna är sekretessskyddade och om det är nödvändigt att använda aktuella personuppgifter vid respektive kommunikationsinsats. Om det finns sekretesskydd eller om användning inte är nödvändig ska personuppgifterna inte användas.

Det finns information om hanteringen av skyddade personuppgifter tillgänglig på kommunens intranät. Denna inkluderar information om olika typer av skyddade personuppgifter och rekommendationer om hur skyddade personuppgifter bör hanteras. Bland annat framgår posthantering till personer med skyddade personuppgifter. Utöver vad som anges av riktlinjerna för informationssäkerhet framgår att:

- ▶ En riskbedömning ska göras från fall till fall då behovet av vilka uppgifter som behöver särskilt skydd varierar.
- ▶ Den personuppgiftsansvarige bör begränsa åtkomsten till de skyddade personuppgifter till ett fåtal personer.
- ▶ Den personuppgiftsansvarige bör tillse att skyddade personuppgifter inte okontrollerat sprids mellan olika verksamhetssystem som utbyter data. Detta då det är viktigt att skyddade personuppgifter inte sprids till ett system med sämre säkerhet. Den personuppgiftsansvarige är skyldig att vidta lämpliga säkerhetsåtgärder (med hänsyn till den riskbedömning som gjorts avseende behandlingen).
- ▶ All personal som kommer i kontakt med skyddade personuppgifter måste få kunskap om de regler och rutiner som gäller.

Intervjuade inom stadsledningskontoret påtalar också att de bistår med råd och stöd till verksamheterna genom att exempelvis svara på inkomna frågor vid behov. Det har inte skett i någon stor utsträckning.

⁴ Godkänd av HR-direktör, reviderad 2023-02-12.

⁵ Godkänd av lönechef 2022-04-05.

⁶ Fastställd av kommunfullmäktige 2018-05-28.

3.3.2 De granskade nämnderna har inte beslutat om styrdokument för hanteringen av skyddade personuppgifter

De granskade nämnderna har inte beslutat om några styrdokument inom området. Förvaltningarna har dock tagit fram egna rutinbeskrivningar. I tabellen nedan redogörs ett utdrag av förvaltningarnas upprättade rutinbeskrivningar.⁷

Ansvarig enhet	Godkänd av	Rutinbeskrivning
Utbildningsförvaltningen	Bitr. utbildningsdirektör	<i>Rutin för elever med skyddade personuppgifter i UGS (Umeå kommuns gymnasieskolor)</i>
Utbildningsförvaltningen	Bitr. utbildningsdirektör	<i>Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter</i>
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsdirektör	<i>Kvarskrivning</i>
Utbildningsförvaltningen	Bitr. utbildningsdirektör	<i>Rutin för hantering av skyddade personuppgifter i för- och grundskola</i>
Utbildningsförvaltningen	Administrativ chef gymnasieskola	<i>Administrativ hantering av elever med skyddade personuppgifter UGS (Umeå kommuns gymnasieskolor)</i>
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsdirektör	<i>Sekretessmarkering</i>
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsdirektör	<i>Skyddade personuppgifter - Vad verksamheterna bär tänka på</i>
Utbildningsförvaltningen	Enhetschef administration vuxenutbildning	<i>Rutin - Elev med skyddade personuppgifter (Centrum för vuxenutbildning)</i>
Stöd- och omsorgsförvaltningen	Framgår ej	<i>Treserva lathund - Skyddade personuppgifter</i>
Stöd- och omsorgsförvaltningen	SAS, MAS och MAR	<i>Behörighetsbeställning Treserva, anställd med skyddade personuppgifter</i>
Stöd- och omsorgsförvaltningen	SAS	<i>Åtkomst till och särskilt skydd av uppgifter i Treserva</i>
Stöd- och omsorgsförvaltningen	Systemförvaltningsledningen	<i>Rutin för behörigheter till Externa utförare LSS- Prator</i>
Stöd- och omsorgsförvaltningen	Framgår ej	<i>Skyddad identitet - bemanning stöd och omsorg</i>
Stöd- och omsorgsförvaltningen	Bitr. verksamhetschef myndighetsutövning & verksamhetschef utredning äldre	<i>Skyddade personuppgifter</i>
Stöd- och omsorgsförvaltningen	Individ- och familjenämnden	<i>Riktlinje för Individ- och familjenämndens arbete med våld i nära relationer och hedersrelaterat våld</i>
Stöd- och omsorgsförvaltningen	Bitr. Verksamhetschef Myndighetsutövning	<i>Våld i nära relation</i>
Stöd- och omsorgsförvaltningen & Utbildningsförvaltningen	Utbildningsdirektör & verksamhetschef myndighet	<i>Samverkansrutin mellan socialtjänst och grundskola samt gymnasieskola, ungdomar placerade i familjehem eller HVB</i>

⁷ Tabellen är inte fullständig. Det finns ytterligare detaljerade rutinbeskrivningar som rör hanteringen av skyddade personuppgifter, exempelvis i olika IT-system.

Stöd- och omsorgsförvaltningen	Bitr. Verksamhetschef myndighetsutövning	<i>Personakt och dokumenthantering IFN</i>
Stöd- och omsorgsförvaltningen	Bitr. Verksamhetschef myndighetsutövning	<i>LVU - ansökan om vård samt omedelbart omhändertagande</i>
Kulturförvaltningen	Enhetschef Umeå stadsbibliotek	<i>Skyddade personuppgifter</i>
Kulturförvaltningen	Urax (Bibliotekssamarbetet inom Umeå kommun)	<i>Gemensamma regler för Umeåregionens folkbibliotek</i>

Fritidsförvaltningen har inte upprättat någon arbetsrutin för hanteringen av skyddade personuppgifter.

Rutinbeskrivningarna benämns på flera olika sätt, exempelvis rutiner/instruktioner och regler/föreskrifter och olika funktioner har fastställt dokumenten. Utifrån *Riktlinjer för styrande dokument*⁸ ska policy eller regler/föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige och beskriver kommunens olika regelverk som måste följas vid genomförande och/eller handläggning med mera. Vissa regler/föreskrifter kan beslutas av nämnd. En riktlinje ska beslutas av nämnd och stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på rätt sätt. Genomförandeplaner, handlingsplaner och rutiner/instruktioner ska beslutas på tjänstepersonnivå. En rutin/instruktion är en detaljerad beskrivning av hur olika aktiviteter/processer ska handläggas eller genomföras. Frågeställningarna "Hur och av vem" besvaras av rutiner/instruktioner. De upprättas på olika nivåer och fastställs av chef.

Av genomförda intervjuer framkommer flera anledningar till att de granskade nämnderna inte har beslutat om några styrdokument inom området. Däribland med hänvisning till kommunens riktlinjer för styrande dokument, där verksamheterna beskriver de upprättade rutinbeskrivningarna som rutiner/instruktioner och därför ska beslutas på tjänstepersonnivå. Flertalet intervjuade inom förvaltningarna upplever att nämnden lämpligen inte bör besluta om en riktlinje för arbetet i frågan då området är verksamhetsnära. Nuvarande rutinbeskrivningar har upprättats på en verksamhetsnära nivå genom ett behov utifrån identifierade brister i arbetssätt av de tjänstepersoner som kommer i kontakt med skyddade personuppgifter. De har således inte upprättats utifrån genomförd riskanalys eller på uppdrag av ansvarig nämnd eller förvaltningsledning.

Vissa intervjuade uppger dock att det eventuellt finns ett behov av en mer övergripande riktlinje för att tydliggöra och styra arbetet med skyddade personuppgifter, i kombination med verksamhetsnära rutiner/instruktioner som beskriver praktiska detaljer kring hanteringen av skyddade personuppgifter.

Vad gäller de upprättade rutinbeskrivningarna framgår av intervjuade att intranätets sökfunktion efter rutinbeskrivningar inte är användarvänlig. Det är exempelvis svårt att hitta rutinbeskrivningarna, som kräver specifika sökord. Detta resulterar i att det är svårt att hitta rätt rutinbeskrivningar och ökar risken för felhantering av skyddade personuppgifter. Därtill finns kritik mot det stora antalet rutinbeskrivningar, vilket enligt intervjuade riskerar att skapa förvirring i stressade situationer. Till sist saknar vissa rutinbeskrivningar nödvändig information, eller innehåller skrivelser som inte efterlevs av respektive part.

⁸ Fastställd av kommunstyrelsen 2017-05-16.

3.4 Det finns behov av ytterligare kompetensutveckling

Av riktlinjerna för informationssäkerhet framgår att det i informationssäkerhetssamordnarens roll bland annat ingår kompetensförsörjning och att öka informationssäkerhetsmedvetandet inom kommunen, till exempel genom rådgivning och utforma utbildning. Chefer har dock ansvaret att delge information och erbjuda utbildning i informationssäkerhetsfrågor till sina medarbetare. Nyanställda ska via anställande chef delges ansvar och skyldigheter kopplade till informationssäkerhet och genomgå utbildning i informationssäkerhet. Delgivning och utbildning ska också ges kopplat till annat ansvar som följer med rollen, till exempel informationsägarskap. Det framgår inte om specifik utbildning ska ges kopplat till hanteringen av skyddade personuppgifter. Av information om skyddade personuppgifter på kommunens intranät framkommer att all personal som kommer i kontakt med skyddade personuppgifter måste få kunskap om de regler och rutiner som gäller. Det framgår dock inte vilken funktion som ansvarig för detta.

I kommunen finns vissa kommunövergripande utbildningar som är av relevans för området. Det finns bland annat NANO-utbildningar för samtliga nyanställda kring hantering av GDPR och om informationssäkerhet. Dessa omfattar bland annat offentlighet, sekretess och vikten av att hantera personuppgifter korrekt, men inte specifik information om skyddade personuppgifter. Stadsledningskontoret ansvarar för dessa utbildningar. Det är dock varje enskild enhetschef som ska tillse att medarbetare medverkar på tillräckliga utbildningar och stadsledningskontoret gör inga kontroller av efterlevnad. Intervjuade inom stadsledningskontoret uppger att det inte finns något praktiskt hinder att inkludera hanteringen av skyddade personuppgifter i dessa utbildningar.

Respektive förvaltning hanterar kompetensutveckling av medarbetare på olika sätt. Utbildningsförvaltningen har inte några särskilda utbildningar för hanteringen av skyddade personuppgifter. Administratörer och andra berörda medarbetare som hanterar skyddade personuppgifter inom gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens ansvarsområde informeras exempelvis via nyhetsbrev som sedan sprids till bland annat rektorer och elevhälsan. Det är dock inget uttalat ansvar utan sker på individuellt initiativ. Därutöver vilar stort ansvar på respektive rektor att informera berörd personal om tillgängliga rutiner och omvärldsbevakning inom området. Arbetsmarknad- och integrationsavdelningen, som organiseras under gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, har upprättat utbildningsmaterial baserat på egna samt Jämställdhetsmyndighetens erfarenheter och information från Skatteverket som samtliga medarbetare ska ta del av innan årsskiftet 2024. Samma information kommer ges fortlöpande till samtliga nyanställda.

Ingen enhet inom stöd- och omsorgsförvaltningen har regelbundna utbildningar som specifikt behandlar skyddade personuppgifter. En introduktion genomförs för alla nyanställda där det tydliggörs hur arbete ska bedrivas och var relevanta dokument går att återfinna. Skyddade personuppgifter ingår i denna introduktion. Därutöver sker diskussioner på arbetsplatsträffar och interna möten där frågan ibland behandlas, dock med varierad frekvens från enhet till enhet. Informationstillfällen om GDPR och dataskydd har förts in i årshjulet och intervjuade är öppna för att motsvarande skulle kunna införas för skyddade personuppgifter. Intervjuade hänvisar därutöver till stor noggrannhet och försiktighet vid behandling av samtliga personuppgifter utifrån gällande sekretessbestämmelser vid handläggning av ärenden eller insatser inom socialtjänst eller hälso- och sjukvård.

De medarbetare inom kulturförvaltningen som hanterar skyddade personuppgifter ska enligt intervjuade i december 2023 delta i en utbildning om skyddade personuppgifter hos

Skatteverket. I övrigt ingår hanteringen av skyddade personuppgifter vid introduktionen av nyanställda. Inom fritidsförvaltningen ingår hanteringen av skyddade personuppgifter som en del av introduktionsprogrammet för nyanställda. Därefter åligger det respektive chef att utbilda medarbetare kontinuerligt vid behov.

Intervjuade chefer på olika nivåer i förvaltningarna uttrycker önskemål om att information om och hanteringen av skyddade personuppgifter ska inkluderas i nuvarande chefsutbildning då det är ett bra forum för kompetensutveckling.

En allmän uppfattning bland de intervjuade är att arbetet med rådande arbetsrutiner fungerar bra och att medarbetare som behöver vara väl insatta i arbetet också är det. Intervjuade upplever att det finns en god kunskap om hur arbetet med skyddade personuppgifter ska bedrivas och att medarbetare kan be om hjälp vid behov.

Varken kommunstyrelsen eller de granskade nämnderna har dock gjort någon särskild uppföljning av arbetet med skyddade personuppgifter avseende kompetensutveckling och rutinförankring.

3.5 Bedömning

Vår bedömning är att det saknas ändamålsenliga styrande dokument för hantering av skyddade personuppgifter. Det finns kommunövergripande styrande dokument för arbetet med informationssäkerhet och dataskyddsförordningen, men då dessa innehåller få skrivningar om hanteringen av skyddade personuppgifter, i kombination med att det inte finns ett beslutat kommunövergripande styrande dokument specifikt för hanteringen av skyddade personuppgifter, bedömer vi det inte vara tillräckligt. Vi noterar att det finns både kommunövergripande rutinbeskrivningar samt information om skyddade personuppgifter på kommunens intranät som berör HR-processerna. Vår bedömning är att avsaknaden av övergripande styrdokument utgör en svaghet i arbetet. Givet att det är ett område som kräver stor varsamhet och att det inte alltid finns en tillräcklig insyn i frågan på verksamhetsnivå är vår bedömning att det bör beslutas om ett övergripande styrande dokument för hanteringen av skyddade personuppgifter på en generell nivå, exempelvis som en policy fastställd av kommunfullmäktige eller som en riktlinje fastställd av kommunstyrelsen.

De granskade nämnderna har inte heller beslutat om några styrdokument inom området. Vi instämmer i att området är verksamhetsnära och att nämnderna inte bör besluta om några detaljerade rutinbeskrivningar, men vår bedömning är att de bör besluta om en riktning för arbetet. Detta är särskilt relevant med hänsyn till att det inte finns kommunövergripande styrdokument. Vi noterar att varje enhet, med undantag från fritidsförvaltningen, har upprättat egna rutinbeskrivningar för hanteringen av skyddade personuppgifter. Avdelningarnas/enheternas rutinbeskrivningar utgör ett värdefullt stöd i sammanhanget, men vi noterar att de endast delvis speglar det totala arbetet som bedrivs för hanteringen av skyddade personuppgifter och vår bedömning är att de har utrymme för utveckling. Vi bedömer det därtill vara aktuellt att göra en översyn av det stora antalet rutinbeskrivningar.

Enheterna under de granskade nämnderna har alla liknande tillvägagångssätt för att göra rutinerna kända. Rutiner diskuteras på interna möten och arbetsplatsträffar, chefer kan uppmärksamma medarbetare på rutinerna vid behov och de diskuteras också på förekommen anledning. Rutinbeskrivningarna säkerställer delvis en tillräcklig vägledning på såväl övergripande som detaljerad nivå för kommunens medarbetare. Vi bedömer att de bör kompletteras efter genomförd risk- och väsentlighetsanalys, se bedömning i avsnitt 4.2.

Det finns inga kommunövergripande styrdokument inom området, men avdelningarna är medvetna om att de ska bedriva ett eget arbete med skyddade personuppgifter. Vi noterar att varken kommunstyrelsen eller de granskade nämnderna har genomfört någon särskild uppföljning av det arbete som bedrivs för hanteringen av skyddade personuppgifter. Med hänsyn till Umeå kommuns styrmodell och avsaknaden av övergripande styrdokument bedömer vi att det skulle finnas ett värde i att nämnderna stärker uppföljningen inom området. Vår bedömning är därför att respektive *avdelning* till viss del har tillsett tillräcklig uppföljning och kontroll av rutinbeskrivningarnas efterlevnad, men att nämnderna inte är involverade i arbetet i tillräcklig utsträckning.

Utöver rutinförankring genom interna diskussioner genomförs inte någon övergripande och systematisk kompetensutveckling specifikt för hanteringen av skyddade personuppgifter. Det finns kommunövergripande utbildningar inom exempelvis informationssäkerhet och GDPR för nyanställda som omfattar personuppgiftshantering generellt, men inte skyddade personuppgifter specifikt. Avdelningarna under de granskade nämnderna har till största del inte heller genomfört några utbildningar eller liknande kompetensutveckling för hanteringen av skyddade personuppgifter, med undantag för arbetsmarknad- och integrationsavdelningen samt kulturförvaltningen. Utifrån detta bedömer vi att det inte genomförs fortlöpande och tillräcklig kompetensutveckling kring skyddade personuppgifter.

Baserat på den begränsade kompetensutvecklingen som finns, och utvecklingsområdena i styrdokument och rutinbeskrivningarna, bedömer vi att det inte finns ett tillräckligt stöd till medarbetare i vars ansvar det ligger att hantera skyddade personuppgifter. Då fel orsakat av den mänskliga faktorn är den största risken för röjning av skyddade personuppgifter bedömer vi det vara särskilt angeläget att stärka kontrollmiljön inom området.

4. Riskbedömningar

Risikanalyser handlar om att identifiera interna och externa risker som en organisation riskerar att utsättas för. Till analysen hör också att kvantifiera hur stor sannolikhet det är att identifierad risk inträffar samt vilka konsekvenserna skulle bli för organisationen. Utifrån verksamhetens behov kan det finnas anledningar att göra riskanalyser på olika nivåer och i olika omfattning i organisationen för att hantera risker på ett ändamålsenligt sätt.

4.1 Risken för och konsekvensen av röjning av skyddade personuppgifter har inte analyserats inom ramen för internkontrollarbetet

I Umeå kommuns *Riktlinjer för intern styrning och kontroll*⁹ anges de moment som ska ingå i processen för intern styrning och kontroll. Regelverket gäller för kommunens samtliga verksamhetsområden. Inledningsvis ska en riskanalys göras i syfte att identifiera omständigheter som utgör risk för att inte uppfylla de generella verksamhetskraven. Utifrån resultatet av riskanalysen ska åtgärder vidtas som är nödvändiga för att de generella verksamhetskraven med rimlig säkerhet ska uppfyllas. Den interna styrningen och kontrollen ska systematiskt och regelbundet följas upp, bedömas och avrapporteras. Riskanalysen, kontrollåtgärderna samt uppföljningen och bedömningen ska dokumenteras. Verksamheterna ska till nämnderna rapportera överenskommet underlag som nämnden behöver för att styra, genomföra och bedöma den interna kontrollen.

Risker för röjning av skyddade personuppgifter ingår inte i någon av kommunstyrelsens eller de granskande nämndernas respektive internkontrollplaner för 2023. Det finns dock risker som har identifierats som tangerar frågor kopplade till skyddade personuppgifter. Av intervju har framkommit att röjningen av skyddade personuppgifter inte har betraktats som en tillräckligt allvarlig risk att inkludera i riskanalysen. Om ett flertal incidenter skulle inträffa skulle också riskbedömningen se annorlunda ut, uppger intervjuade.

Bland intervjuade finns därutöver en samlad bild av att risken för röjning av skyddade personuppgifter diskuteras internt inom de olika verksamheterna och att riskanalyser genomförs kontinuerligt i det dagliga arbetet, dock inte inom ramen för internkontrollarbetet. Bland annat är hanteringen av skyddade personuppgifter en fråga som oftast ingår i risk- och skyddsbedömningar avseende upphandling och implementering av specifika verksamhetssystem samt i kommunens systematiska informationssäkerhetsarbete. Likaså genomförs individuella risk- och skyddsbedömningar vid anställning av medarbetare och vid kontakt med klienter/elever som har skyddade personuppgifter. Det innefattar bland annat en kartläggning av hotbild och hur kommunikation med den enskilde ska ske. Framtagandet av vissa rutinbeskrivningar har därutöver föregåtts av en informell risk- och väsentlighetsanalys.

I kommunstyrelsens riskanalys finns en identifierad risk under kontrollområde "Säkerhet och beredskap" som lyder "Risk för negativ verksamhetspåverkan om det finns brister i kommunens systematiska informationssäkerhetsarbete". Sannolikheten för att händelsen inträffar bedöms vara möjlig och konsekvensen för verksamheterna bedöms vara allvarlig, vilket resulterar i att risken rekommenderas att hanteras. Risker ingår därför i kommunstyrelsens internkontrollplan 2023 och kontrollmomentet är "Kontroll av att information i prioriterade IT-system är säkerhetsklassificerad". Kontrollmetoden är kontroll av

⁹ Fastställd av kommunfullmäktige 2011-09-26.

att prioriterade IT-system är informationsklassade med avseende på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Ansvarig är avdelningschef för administration och innovation och återrapportering till kommunstyrelsen ska ske under tertial 2 och 3. Vid granskningens tidpunkt framgår inte om kontrollen genomförts.

2021 genomförde HR-avdelningen en genomgripande riskanalys avseende hantering av skyddade personuppgifter inom avdelningens verksamhetsområden, det vill säga utanför internkontrollplanen. Riskanalysen omfattade identifiering och analys av risker i Umeå kommuns HR-processer kopplat till hanteringen av personer med skyddade personuppgifter. Därutöver analyserades säkerheten i de verksamhetssystem som används. Riskanalysen resulterade i ett antal risker, konsekvenser, åtgärder och rekommendationer. Riskanalysen har enligt intervjuade resulterat i en säker hantering av skyddade personuppgifter inom kommunens HR-processer.

Risken för och konsekvenserna av röjning av skyddade personuppgifter har inte ingått i individ- och familjenämndens internkontrollplan år 2023. Däremot finns en risk inom kontrollområdet informationssäkerhet. Den identifierade risken är "Bristar i skyddet av personuppgifter", och riskvärdet är 9 av 16. Beskrivna åtgärder för att reducera risken är genomlysning av personuppgifter som behandlas utanför avsedda verksamhetssystem, säkerställa skyddet för de personuppgifterna samt löpande informations- och utbildningsinsatser. Vid intervjuer framgår att identifierade risker är hanterade i delar av individ- och familjenämndens verksamhetsområden. Dock kvarstår arbetet i två verksamhetsområden.

Risken för och konsekvenserna av röjning av skyddade personuppgifter eller risk för brister i informationssäkerhetsarbetet har inte ingått i förskole- och grundskolenämndens, gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens, fritidsnämnden eller kulturnämndens internkontrollplaner år 2023. Förskole- och grundskolenämnden samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har dock gjort medvetna satsningar på GDPR och personuppgiftsbehandling efter att risken ingick i 2022 års internkontrollplaner. Däribland har GDPR-organisationen stärkts med fler personuppgiftskoordinatorer samt en utredare tillika personuppgiftssamordnare under ledning av utbildningsförvaltningens jurist.

4.2 Bedömning

Kommunstyrelsen och de granskade nämnderna har i det formella internkontrollarbetet inte analyserat risken för att skyddade personuppgifter röjs, vilket vi bedömer är en brist. Skyddade personuppgifter ingår inte i kommunstyrelsens eller någon av de granskade nämndernas internkontrollplaner och har inte ingått i de formella risk- och väsentlighetsanalyserna. Vi noterar dock att HR-avdelningen har genomfört en riskanalys kring hanteringen av skyddade personuppgifter i HR-processerna, samt att avdelningarna har analyserat risker kring hantering av skyddade personuppgifter inom informationssäkerhetsområdet och vid individuella risk- och skyddsbedömningar. Intervjuade menar att frågan har behandlats internt vid möten och på arbetsplatsträffar och vår bedömning är att det finns en riskmedvetenhet i enheterna. Med hänsyn till de allvarliga konsekvenser som en röjning av skyddade personuppgifter kan få ser vi dock att hela processen kring hanteringen av skyddade personuppgifter åtminstone bör utvärderas i risk- och väsentlighetsanalys. Detta kan också stärka kommunstyrelsens och nämndernas insyn och uppföljning inom området.

Vi bedömer att säkerhetsfrågor kopplade till skyddade personuppgifter har analyserats och trygghetsskapande åtgärder vidtagits. Bedömningen bygger på de risk- och

skyddsbedömningar avseende potentiella säkerhetsrisker som görs i anslutning till hantering av medborgare eller medarbetare med skyddade personuppgifter, bland annat av verksamhetssystem och genom kartläggning av hotbild hos den enskilde. Därigenom beaktas den enskilda individens perspektiv.

5. Kontrollaktiviteter – Nämndernas rutiner och arbetssätt

Åtgärder eller "kontrollaktiviteter" utgörs av de aktiviteter som en organisation företar för att minska eller eliminera risker. Kontrollaktiviteter anges ofta i en internkontrollplan och syftar då till att följa upp att verksamhetens kontroller fungerar ändamålsenligt (se avsnitt 4.1). Verksamhetens åtgärder/kontroller finns ofta integrerade i processer och kan se olika ut, till exempel inom ramen för dataskyddsarbetet/informationssäkerhetsarbetet, stöd och behörighet i IT- och verksamhetssystem, interna och externa kommunikationskanaler samt hanteringen av medarbetare med skyddade personuppgifter. Gemensamt är att aktiviteterna syftar till att reducera risker.

5.1 Information med hög sekretess ska informationsklassas

Informationsklassning är en grundläggande komponent i kommunens informationssäkerhetsarbete. Umeå kommun har antagit en egen modell för informationsklassning.¹⁰ Modellen utvecklas i kommunens riktlinjer för informationssäkerhet. Det finns fyra klasser för hur känslig informationen är och hur den får spridas: öppen, begränsad, känslig sekretess samt hög sekretess. Olika regler för spridning och hantering av information gäller för de olika klasserna. För information och uppgifter som omfattas av hög sekretess gäller en mycket begränsad åtkomstbehörighet och minimal spridning. Uppgifterna kräver ofta strikt manuell hantering och ska så långt det är möjligt hållas borta från digitala miljöer. Exempel på uppgifter som omfattas av hög sekretess är skyddade personuppgifter då sådan information kan medföra fara för liv och hälsa eller samhällsskada om den hamnar i fel händer. Skyddade personuppgifter ska därför hanteras utifrån särskilda rutiner och regler. Sådana rutiner och regler ska finnas med i användarinstruktioner.¹¹ I riktlinjerna för informationssäkerhet rekommenderas medarbetarna fråga respektive chef om den egna verksamheten har särskilda rutiner för skyddade personuppgifter. Som konstaterats i avsnitt 3.3.2 finns för de flesta verksamheterna framtagna rutinbeskrivningar för skyddade personuppgifter, men påvisar samtidigt brister.

Av riktlinjerna för informationssäkerhet framgår därutöver att medarbetares kunskap och medvetenhet är ett nog så viktigt skydd, till exempel att arbeta på rätt sätt med pappersdokument och i IT-system och att vara försiktig med känslig information som till exempel skyddade personuppgifter. Säkerhet är inte bättre än den svagaste länken, och det är viktigt att alla typer av skydd fungerar på ett bra sätt tillsammans. En stor del av Umeå kommuns informationssäkerhet beror därför på hur den enskilde medarbetaren hanterar informationen. Denna uppfattning bekräftas av genomförda intervjuer.

IT-system klassas enligt KLASSA-metoden.¹² Enligt KLASSA finns det fem olika risknivåer som IT-systemet klassificeras utifrån:

- ▶ (0) Försumbar skada.

¹⁰ Modellen baseras på Sveriges nationella modell för informationsklassning som är utgiven av MSB och SIS, men har anpassats till kommunens behov.

¹¹ Objektägare ansvarar för att det finns användarinstruktioner för samtliga användare till ett system. Användare ska utbildas enligt instruktionerna och kontroll ska göras att instruktionerna efterlevs.

¹² För att förenkla kommuners och regioners genomförande av informationsklassningen har SKR tagit fram verktyget KLASSA. KLASSA består av tre delar: informationsklassning, handlingsplan och upphandlingskrav.

- ▶ (1) Måttlig skada.
- ▶ (2) Betydande skada.
- ▶ (3) Allvarlig skada.
- ▶ (4) Synnerligen allvarlig skada.¹³

Utifrån KLASSA:s fem olika risknivåer klassificeras informationen som hanteras i de olika IT-systemen och vilka skyddsåtgärder som kan användas för att uppfylla skyddskraven för de olika aspekterna. Informationstypen kategoriseras sedan utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddade personuppgifter nämns i riktlinjerna som ett exempel på en informationstyp som klassas i den högsta risknivån (3) allvarlig skada enligt alla tre krav. Exempel på olika typer av skyddsåtgärder som kan användas enligt klassningen illustreras i tabellen nedan.

Informationstyp	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Höga skydds krav (3)	Kryptering vid lagring och överföring. Stark inloggning.	Stark autentisering genom två-faktors autentisering, exempelvis SITHS-kort, BankID eller Freja e-id.	Speglning av databas, daglig säkerhetskopiering. Loggning av användares aktiviteter i system är obligatorisk.

Tabell 1. Olika typer av skyddsåtgärder i IT-system av information som klassas i den högsta risknivån.

Av intervjuer framgår också att det finns utvecklingspotential i kommunens informationsklassning av de verksamhetsprocesser som respektive verksamhet arbetar med, och inte bara av själva informationen i IT-system. Exempelvis kan ett IT-system vara informationsklassat och säkert för hanteringen av skyddade personuppgifter, medan den praktiska hanteringen som sker utanför systemet inte är riskbedömt och därför vara osäkert. Det uttrycks önskemål att verksamhetsperspektivet ska integreras bättre i kommunens arbete att bedriva ett systematiskt informationssäkerhetsarbete genom att implementera ett ledningssystem för informationssäkerhet. Arbetet är enligt intervjuade fortfarande i ett tidigt skede och har i vissa nämnder fortskridit längre än i andra.

5.2 Behandling av skyddade personuppgifter i kommunens IT- och verksamhetssystem samt tillhörande processer

För att erhålla spårbarhet och möjliggöra incidentutredningar samt för att upptäcka avvikelser från legala eller interna regelverk övervakas och loggas system avseende användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser. Detta är särskilt viktigt, och obligatoriskt, om system hanterar information med höga skydds krav eller om regelstyrd behörighetshantering används i stället för teknisk dito. Processer och rutiner för loggning ska följas upp och dokumenteras. Av intervjuer framgår att loggkontroller genomförs med varierande frekvens från system till system och mellan olika förvaltningar och enheter. Ansvaret vilar på respektive nämnd. Inom vissa enheter sker systematiska loggkontroller kvartals- eller månadsvis som en del av det systematiska informationssäkerhetsarbetet. Inom andra enheter sker loggkontroller på begäran men är mycket ovanligt. Få loggkontroller sker specifikt för att upptäcka brister i hanteringen av skyddade personuppgifter, men möjligheten finns vid behov. Exempelvis vid en eventuell personuppgiftsincident kopplat till skyddade personuppgifter där loggkontroller användas som verktyg uppger intervjuade.

¹³ Information som regleras av säkerhetsskyddslagstiftning.

Utbildningsförvaltningen genomför stickprovskontroller av loggar på vem som sökt och tittat på personer med skyddade personuppgifter.

Styrning av åtkomst är grundläggande för att skydda information och IT-resurser. Grundprincipen i Umeå kommun är att behörighetstilldelning ska baseras på användares behov till information eller till de IT-resurser (system, databaser, operativsystem eller nätverk) som dessa behöver för att kunna utföra sina uppgifter. Inom vissa områden kan man behöva ha (teknisk) behörighet till en stor mängd information. Inom exempelvis vård och omsorg, där annan personal än den ordinarie snabbt kan behöva ha åtkomst till information i akuta situationer, ersätts teknisk åtkomstkontroll av regelstyrd åtkomstkontroll. Det innebär att det finns regler som säger att en person inte får ta del av information som inte rör ens arbetsuppgifter. I sådana system är det särskilt viktigt med funktioner för uppföljning, övervakning och loggning.

I riktlinjerna för informationssäkerhet framgår inte om informationstypen skyddade personuppgifter omfattas av begränsad behörighetstilldelning. Av information om skyddade personuppgifter på intranätet framgår dock att den personuppgiftsansvarige bör begränsa åtkomsten till de skyddade personuppgifter till ett fåtal personer. Antalet personer definieras inte ytterligare. Av intervjuer framgår att respektive förvaltning och enhet dels har olika tekniska möjligheter att begränsa behörigheten till information om skyddade personuppgifter i verksamhetssystemen, dels har valt att begränsa behörigheten i olika utsträckning. Med andra ord går det i vissa system att tekniskt styra behörigheten till en viss handläggare, medan det i andra system där detta inte är möjligt, går att utse en eller flera handläggare som hanterar alla ärenden med skyddade personuppgifter.

Fritidsförvaltningen och kulturförvaltningen har inga behörighetsbegränsningar. De hänvisar huvudsakligen till att det endast är ett fåtal handläggare som hanterar ärenden med skyddade personuppgifter, och att de därför inte har identifierat ett behov av striktare behörighetsbegränsningar. Verksamhetssystemen inom utbildningsförvaltningen är behörighetsstyrda till ansvarig administrativ personal. Inom stöd- och omsorgsförvaltningen finns goda möjligheter att begränsa behörigheten i nuvarande verksamhetssystem. Det skiljer sig dock från enhet till enhet hur strikta behörighetsbegränsningarna är. Detta då enhetschefen måste beställa behörighet av systemförvaltningen vilket resulterar i ökad administration. De praktiska arbetsrutinerna för att rätt handläggare ska få behörighet brister enligt intervjuade. Nämnden har upphandlat ett nytt verksamhetssystem, med bättre möjligheter att styra behörighetsbegränsningen, som ska implementeras under 2024.

Vidare framgår av riktlinjerna att uppgifter som kategoriseras med hög sekretess endast ska hanteras i verksamhetssystem om verksamhetssystemet har en tydlig funktion för sekretessmarkering. Saknar verksamhetssystemet stöd för detta får inte verksamhetssystemet hantera skyddade personuppgifter. Uppgifterna måste då vara fiktiva alternativt strikt hanteras utanför den digitala miljön. Av de granskade verksamheternas verksamhetssystem har merparten en tydlig funktion för sekretessmarkering. Vissa system kräver dock mer manuell hantering än andra, samt saknar möjligheten att behörighetsbegränsa åtkomsten till skyddade personuppgifter, vilket uppges öka risken för felhantering orsakad av den mänskliga faktorn. Vissa system saknar helt en tydlig funktion för sekretessmarkering i kombination med avsaknad av möjligheter till behörighetsbegränsning. Exempelvis kan arbetsmarknads- och integrationsavdelningen nyligen implementerade verksamhetssystem inte användas vid hantering av skyddade personuppgifter, då säkerheten inte kan garanteras. Avdelningen har därför valt att hantera skyddade personuppgifter manuellt utanför systemet. Intervjuade

påpekar risker med hanteringen, men har säkerställt ett tillräckligt skydd genom att utbilda samtliga medarbetare, och så gott det går säkrat den manuella hanteringen.

Intervjuade inom stadsledningskontoret påtalar brister i delar av kommunens fillagring av sekretessmarkerad information. I dagsläget lagrar individ- och familjenämnden samt äldrenämnden avsiktligt sekretesskyddad information i en molntjänst vilket enligt intervjuade kan strida mot GDPR och offentlighets- och sekretesslagen. Det har också hänt att andra nämnders verksamheter lagrat sekretesskyddad information eller känsliga personuppgifter i molntjänster i strid med lag och kommunens interna regler.

Enligt riktlinjerna för informationssäkerhet får skriftligt material som innehåller hög sekretessinformation inte ligga framme så att obehöriga kan läsa den. Materialet ska låsas in i egen hurts eller eget skåp när man lämnar arbetsplatsen, även för kortare stunder. Som tidigare beskrivits hanteras viss information innehållandes skyddade personuppgifter utanför systemen på papper. När dessa inte är inlåsta i kassaskåp finns risk att de lämnas framme på skrivbord eller dylikt. Intervjuade uppger dock att det finns en stor medvetenhet att inte lämna papper framme och att risken för den typen av röjning är låg. Därtill finns få öppna kontorslandskap i kommunens lokaler.

Vid fysisk posttjänst ska dubbla förslutna brev (internpostkuvert och kuvert) användas för intern information och rekommenderade försändelser ska användas om externbrev innehåller hög sekretessinformation. Flera enheter tar av och till emot fysisk post. Post som ska till dessa kommer in till receptionen och fördelas sedan internt. Dessutom skickas vissa underlag med kommunens internpost. Flera intervjuade har uppgett en osäkerhet kring vilka rutiner som finns kring postgången och om post som innehåller känsliga personuppgifter hanteras med större försiktighet. Intervjuade har nämnt att viktig post från person med skyddade personuppgifter har försvunnit i den interna postgången mellan det att posten kom in till receptionen och sedan skulle fördelas till verksamheten. Rutinerna har delvis stärkts utifrån identifierade risker, däribland har vissa enheter slutat använda internposten. Intervjuade påpekar att den interna posthanteringen kan utgöra en ökad risk för röjning av skyddade personuppgifter.

Vad gäller informationsöverföring ska kommunikation med höga skyddskrav alltid krypteras och kommunicerande parter ska identifieras på ett säkert sätt. Av riktlinjerna framkommer att fax är ett väldigt osäkert kommunikationssätt. Fax används dock fortfarande inom vissa enheter i kommunen. Kommunen håller på att ersätta bland annat faxen med Säker digital kommunikation, som erbjuder en lösning att skicka krypterad e-post. Lösningen skulle införas 2022, men är dock inte införd än. Av intervjuer framgår att behovet av Säker digital kommunikation är mycket stort, särskilt inom utbildningsförvaltningen och stöd- och omsorgsförvaltningens verksamheter som kommunicerar mycket med varandra. Stöd- och omsorgsförvaltningen driver processen att införa lösningen. Vid granskningens tidpunkt är upphandlingen klar och verktyget ska enligt plan implementeras under 2024 i hela kommunen. Intervjuade vittnar om en stor frustration att införandet dröjt.

Om mejl inkommer som innehåller information med hög sekretess ska denna genast flyttas till verksamhetssystem. Mejllet ska inte besvaras eller vidarebefordras i samma mejlkonversation. Meddelandet ska raderas från e-postklienten. Inkommande mejl innehållandes information med hög sekretess ska genast överföras till verksamhetssystem, varpå meddelandet ska raderas från e-postklienten. Intervjuade uppger att det finns en stor medvetenhet om rutinerna att inte svara på mejl innehållandes information med skyddade personuppgifter. Vi noterar dock att riktlinjerna för informationssäkerhet inte omfattar rutiner för kommunikation

med externa parter per telefon. Den informationen framgår dock av flertalet verksamheters rutinbeskrivningar. Intervjuade uppger även avseende detta att det finns en stor medvetenhet att inte uppge information om personer när en privatperson ringer, eller motringa när en extern myndighet ringer. Dock framhävs också behovet av att ytterligare förtydliga dessa rutiner och kontinuerligt sprida informationen till samtliga medarbetare, även de som sällan kommer i kontakt med skyddade personuppgifter. Risken för röjning av skyddade personuppgifter beskrivs vara som störst vid extern kommunikation i olika former.

Kritiska delar i IT-miljön som hanterar objekt med höga skyddskrav ska regelbundet övervakas och granskas för att sårbarheter och brister ska upptäckas. Sådan granskning kan till exempel vara skanning av sårbarheter med automatiserade verktyg eller så kallade penetrationstester. Ett penetrationstest identifierar svagheter i systemen och utvärderar säkerhetsnivåer. Särskilt viktigt är det att genomföra kontroll och granskning av kritiska delar av IT-miljön som direkt eller indirekt stöder system med höga skyddsvärden, samt införande av nya IT-lösningar. Penetrationstester har inte genomförts med anledning av risken för röjning av skyddade personuppgifter i kommunens verksamhetssystem.

5.3 Hantering av skyddade personuppgifter i kommunens HR-processer

Utifrån tidigare beskrivna genomförda riskanalys för hantering skyddade personuppgifter i kommunens HR-processer finns upprättade rutinbeskrivningar. Vid rekrytering ombeds personer med skyddade personuppgifter via Umeå kommuns hemsida att inte söka jobbet via systemet, utan i stället kontakta rekryterande chef på berörd enhet och skicka ansökan via papperspost. Därefter ansvarar rekryterande chef eller rekryteringskonsult för den fortsatta hanteringen under rekryteringsprocessen. Ansökan ska hanteras manuellt. Om kandidaten blir anställd ska rekryterande chef ringa rekryteringssupporten och meddela vem som är anställd, detta för avslut och arkivering av rekryteringsärendet. Uppgifterna får inte skickas med e-post. All kommunikation med kandidater med skyddade personuppgifter ska i största möjliga utsträckning ske muntligen. Vid digital referenstagning används ett upphandlat system. Då systemet inte har stöd för personer med skyddade personuppgifter rekommenderas att digital referenstagning inte används. Detta för att systemet inte kan säkerställa att enbart rekryterande chef/rekryteringsgrupp får tillgång till informationen, vilket kan innebära en risk att informationen sprids av misstag om handlingarna begärs ut. Det finns också rutiner som omfattar anställning och lön för den anställda med skyddade personuppgifter.

HR-avdelningen har inte några rutiner för hur det vardagliga arbetet inom verksamheterna ska hanteras avseende medarbetare med skyddade personuppgifter. Ansvaret åligger respektive förvaltning och dess personalchefer. Inom respektive förvaltning beslutas frågor som rör den praktiska hanteringen av personalchef och rekryterande chef i samverkan med den enskilde medarbetaren som har skyddade personuppgifter. Av intervju har framkommit att verksamheterna har liknande perspektiv på hur medarbetare med skyddade personuppgifter ska hanteras. I stort utgår detta från att medarbetare själva får bestämma exempelvis om det vill medverka i bild som används internt och hur många som ska känna till att de har skyddade personuppgifter. Inom vissa enheter sker en säkerhetsbedömning kring konsekvenserna att ha personen anställd, exempelvis om denne kan överföra en hotbild till andra anställda eller elever/klienter. Intervjuade känner sig generellt sett trygga med den praktiska hanteringen av anställda som har skyddade personuppgifter, men uppger att stort ansvar vilar på medarbetaren själv samt rekryterande chef. Vissa enheter har aldrig haft en anställd med skyddade personuppgifter och kan därför inte svara på om rutiner eller vilka rutiner som finns för ändamålet.

Ett relativt vanligt förekommande problem är att de anställda med skyddade personuppgifter inte själva förstår vissa komplikationer det innebär att ha skyddade personuppgifter och därför agerar oaktsamt. Ett annat problem som intervjuade inom HR-avdelningen beskriver är att vara anställd chef i kommunen och ha skyddade personuppgifter. En anställd som har skyddade personuppgifter har inte samma möjligheter att använda vissa av kommunens digitala systemstöd som andra medarbetare då säkerheten inte kan garanteras, exempelvis ärendeportalen. Den anställda måste i stället gå via dennes chef som får göra en anmälan. Detta medför komplikationer för en chef som har skyddade personuppgifter då denne inte kan göra anmälningar i ärendeportalen exempelvis. Den största risken i HR-processerna beskrivs finnas när den rekryterande chefen skickar det manuella anställningsunderlaget via kommunens internpost till HR-avdelningen. Arbetsrutinen ses över enligt intervjuade.

5.4 Bedömning

Vår sammantagna bedömning är att kommunstyrelsen och de granskade nämnderna inte har vidtagit tillräckliga åtgärder för att minska risken för röjning av skyddade personuppgifter. Vi noterar dock att respektive avdelning har vidtagit ett antal olika åtgärder, även om vi också bedömer att det samtidigt finns utrymme för förbättringar som presenteras nedan. Vi bedömer det vara särskilt angeläget att kommunstyrelsen och granskade nämnder följer upp vidtagna åtgärder.

Av de granskade nämndernas verksamhetssystem har merparten en tydlig funktion för sekretessmarkering, även om vissa system kräver mer manuell hantering än andra. Vi bedömer det finnas risker att samtliga system inte har en funktion för sekretessmarkering, då det medför risker att hantera skyddade personuppgifter utanför systemet. Detta då manuell hantering av skyddade personuppgifter ställer exceptionella krav på noggrannhet och riskmedvetenhet samt ökar risken för felhantering orsakad av den mänskliga faktorn.

Respektive förvaltning och enhet har dels olika tekniska möjligheter att begränsa behörigheten till information om skyddade personuppgifter i verksamhetssystemen, dels har valt att begränsa behörigheten i olika utsträckning. Vi bedömer det finns betydande risker med att samtliga avdelningar inte har strikta behörighetsbegränsningar till sekretessbelagda ärenden, både i och utanför systemen. Detta då vi bedömer det vara angeläget att minimera antalet personer som hanterar skyddade personuppgifter.

Intervjuade inom stadsledningskontoret påtalar brister i individ- och familjenämnden samt äldrenämndens fillagring av sekretessmarkerad information, genom lagring i en molntjänst. Då detta kan strida mot GDPR och offentlighets- och sekretesslagen bedömer vi det vara en brist som bör åtgärdas skyndsamt.

Kommunen fattade för ett par år sedan beslutet att införa tjänsten Säker digital kommunikation, en lösning att skicka krypterad e-post med. Tjänsten är vid granskningens tidpunkt inte införd, men ska implementeras 2024. Av intervjuer framgår att behovet av Säker digital kommunikation är mycket stort, särskilt inom utbildningsförvaltningen och stöd- och omsorgsförvaltningens verksamheter som kommunicerar mycket med varandra. Vi delar den uppfattningen och bedömer därför det vara mycket angeläget att Säker digital kommunikation implementeras skyndsamt i hela kommunen. Detta då risken för röjning av skyddade personuppgifter är som störst vid intern och extern kommunikation i olika former.

Dessutom skickas vissa underlag med kommunens internpost, där intervjuade beskriver att viktig post innehållandes uppgifter om personer med skyddade personuppgifter har

försvunnit. Vi bedömer det vara en brist att internposten används vid hantering av skyddade personuppgifter och att arbetsrutinerna därför bör stärkas.

De granskade nämnderna, med undantag för förskole- och grundskolenämnden samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, har inte gjort loggkontroller för att upptäcka suspekta användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser kopplat till risken för röjning av skyddade personuppgifter. Vi bedömer att respektive nämnd årligen bör genomföra systematisk anomalianalys av loggar – att avvikande beteendemönster i verksamhetssystemen uppmärksammas automatiskt och därefter analyseras – med anledning av risken för röjning av skyddade personuppgifter. Detta särskilt med anledning av att det i samtliga system inte finns begränsad behörighetstilldelning.

De granskade nämnderna har därtill inte övervakat och granskat verksamhetssystem som hanterar skyddade personuppgifter för att upptäcka sårbarheter och brister, däribland genom så kallade penetrationstester. Penetrationstester kan användas på många sätt för att identifiera brister vid hantering av skyddade personuppgifter, däribland säkerheten i IT-systemen och de arbetsrutiner som finns beskrivna i respektive förvaltnings rutinbeskrivningar. Vi bedömer det vara angeläget att rutiner för penetrationstester implementeras inom respektive granskad nämnds verksamhetsområden.

6. Avvikelsehantering

6.1 Det går inte att särmarkera personuppgiftsincidenter som rör hanteringen av skyddade personuppgifter

Kommunens riktlinjer för personuppgiftsincidenthantering¹⁴ beskriver hantering och ansvaret för att undvika, upptäcka, anmäla och utreda personuppgiftsincidenter. Respektive nämnd ska upprätta ett dokument som beskriver den praktiska hanteringen. Ansvaret att anmäla en personuppgiftsincident åligger personuppgiftsansvarig nämnd, ansvaret för att utreda personuppgiftsincidenter ingår i verksamhetsansvaret och samordnas av personuppgiftskoordinator inom respektive nämnd. Incidenten ska rapporteras via ett verktyg som nås genom intranätet. Vid användning av IT-verktyget för anmälan får inga känsliga personuppgifter eller sekretesskyddade uppgifter anges. Närmaste chef ska också meddelas vid anmälan. Om det är sannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska händelsen anmälas till tillsynsmyndigheten (IMY). Det tydliggörs också att den drabbade ska informeras utan dröjsmål i dessa situationer.

Respektive nämnd har olika arbetsrutiner för rapportering av incidenter som skett inom nämndens verksamhetsområde och de åtgärder som vidtagits. Fritidsnämnden fattade exempelvis 2018 ett beslut om att fritidsnämnden kvartalsvis ska informeras om de incidenter som skett. Inom individ- och familjenämnden ska personuppgiftsincidenter som anmälts till IMY läggas som anmälningsärende till nämnd i samband med att ärendet diarieförs. Inom för- och grundskolenämnden samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden deltar GDPR-utredare tillika personuppgiftssamordnare på nämndsmöte vid återkoppling av inträffade och anmälda incidenter. Från och med februari 2024 kommer återrapporteringen ske genom en skriftlig årsberättelse till båda nämnderna gällande det GDPR-arbete som bedrivits på förvaltningen, samt förslag på åtgärder som behöver vidtas utifrån identifierade händelser och beslut från IMY. Där ingår eventuella incidenter som involverar personer med skyddade personuppgifter. Kulturnämnden informeras av personuppgiftsincidenter varje tertiäl, dock inte med särskilt fokus på skyddade personuppgifter.

Av kommunstyrelsens riktlinjer för informationssäkerhet framgår att alla medarbetare har skyldighet att rapportera informationssäkerhetsincidenter eller brister som misstänks kunna medföra negativ påverkan på Umeå kommuns informationssäkerhet. Det kan till exempel röra sig om:

- ▶ IT-angrepp/intrång
- ▶ Skadlig kod
- ▶ Oskyddad känslig information
- ▶ Personuppgiftsincidenter
- ▶ Brister i efterlevnad av riktlinjerna för informationssäkerhet

Informationssäkerhetssamordnare sammanställer en incidentrapport en gång per år som rapporteras till stadsdirektörens ledningsgrupp och berörda verksamheter.

¹⁴ Godkänd av respektive nämnd.

Individ- och familjenämnden kan därutöver rapportera missförhållanden enligt lex Sarah. Brott mot sekretesslagen och brister i dokumentation är ett exempel på missförhållanden som kan rapporteras enligt lex Sarah som berör skyddade personuppgifter.

Det går inte att särmarkera personuppgiftsincidenter som rör hanteringen av skyddade personuppgifter. Intervjuade beskriver att incidenter avseende skyddade personuppgifter hanteras inom ramen för den ovan beskrivna ordinära avvikelsehanteringen för personuppgiftsincidenter. Flertalet intervjuade påtalar en risk för underrapportering av personuppgiftsincidenter, däribland de som rör skyddade personuppgifter. Orsaken till att det inte har rapporterats några avvikelser vad gäller skyddade personuppgifter är inte känd. Det är enligt intervjuade osäkert om det betyder att det inte finns avvikelser eller om rutinen att anmäla sådana ärenden inte förmedlats i tillräcklig utsträckning. Det kan således inte likställas med att avvikelser inte inträffat, enbart att inga uppmärksammats.

I intervjuer uppges också att det preventiva arbetet är en viktig del i incidenthanteringsprocessen. För att framtida incidenter ska kunna förhindras på ett effektivt sätt måste rotorsaken till en incident utredas. Dels måste den direkta orsaken till incidenten analyseras, dels måste även de bakomliggande orsakerna klarläggas. Det framgår ingen specifik arbetsprocess för uppföljningen och det förebyggande arbetet.

6.2 Bedömning

Vi bedömer att det inte finns ett ändamålsenligt avvikelsehanteringssystem som omfattar skyddade personuppgifter. Det finns ingen egen process för avvikelser gällande skyddade personuppgifter. I kommunen finns en central process för hanteringen av personuppgiftsincidenter och avvikelser avseende skyddade personuppgifter hanteras i denna process. Av upprättade riktlinjer och rutiner för personuppgiftsincidenter framgår inte någon särskild information om skyddade personuppgifter. Vår bedömning är att det behöver tydliggöras att incidenter med skyddade personuppgifter måste hanteras särskilt varsamt och skyndsamt, givet de möjliga konsekvenserna av en röjning. Det bör även inkluderas i styrande dokumentation som rör hanteringen av skyddade personuppgifter. Då incidenter avseende skyddade personuppgifter inte på något sätt särskiljs från övriga personuppgiftsincidenter är vår bedömning även att det finns begränsade förutsättningar för uppföljning inom området, vilket riskerar få konsekvensen att erfarenheter från avvikelser inte tillvaratas.

7. Svar på revisionsfrågor

Fråga	Svar
<i>Finns ändamålsenliga styrande dokument och rutiner för hantering av skyddade personuppgifter?</i> <i>Hur görs styrdokument och rutinbeskrivningar kända för medarbetare?</i>	Nej. Det finns kommunövergripande styrande dokument för arbetet med informationssäkerhet och dataskyddsförordningen, men kommunstyrelsen har inte beslutat om något styrande dokument för hantering av skyddade personuppgifter specifikt. De granskade nämnderna har inte beslutat om styrande rutiner, men enheterna under de granskade nämnderna har tagit fram arbetsrutiner utifrån det egna upplevda behovet. Dessa utgör ett värdefullt stöd i sammanhanget, men vi noterar att de endast delvis speglar det totala arbetet som bedrivs för hanteringen av skyddade personuppgifter. Styrdokument saknas inom området. Upprättade arbetsrutiner görs i huvudsak kända genom interna möten och arbetsplatsträffar inom verksamheterna. Skyddade personuppgifter diskuteras i huvudsak på förekommen anledning, exempelvis vid avvikelser. I dessa sammanhang förankras, och vid behov, stärks arbetsrutinerna. Ingen av de granskade nämnderna har genomgång av rutiner för hantering av skyddade personuppgifter som ett återkommande moment i exempelvis ett årshjul.
<i>Har kommunen säkerställt tillräcklig uppföljning och kontroll av styrdokumentens och rutinbeskrivningarnas efterlevnad?</i>	Nej. Det finns inga styrdokument inom området, men respektive enhet är medvetna om att de ska bedriva ett eget arbete med skyddade personuppgifter. Varken kommunstyrelsen eller de granskade nämnderna har genomfört någon uppföljning av det arbete som bedrivs för hanteringen av skyddade personuppgifter. I praktiken genomförs förankring av rutiner av verksamheterna själva, men detta följs inte upp från nämnden eller kommunens ledning.
<i>Genomförs fortlöpande kompetensutveckling kring skyddade personuppgifter?</i>	Nej. Utöver rutinförankring genom interna diskussioner genomförs inte någon övergripande och systematisk kompetensutveckling specifikt för hanteringen av skyddade personuppgifter. Det finns kommunövergripande utbildningar inom exempelvis informationssäkerhet och GDPR för nyanställda som omfattar personuppgiftshantering generellt, men inte skyddade personuppgifter specifikt. Avdelningarna under de granskade nämnderna har till största del inte heller genomfört några utbildningar eller liknande kompetensutveckling för hanteringen av skyddade personuppgifter, med undantag för arbetsmarknad- och integrationsavdelningen samt kulturförvaltningen.
<i>Har kommunen på ett ändamålsenligt sätt analyserat och bedömt risken för att skyddade personuppgifter röjs?</i> <i>Har den enskilda individens perspektiv beaktats?</i>	Nej. Skyddade personuppgifter ingår inte i kommunstyrelsens eller någon av de granskade nämndernas internkontrollplaner och har inte ingått i de formella risk- och väsentlighetsanalyserna. Vi noterar dock att HR-avdelningen har genomfört en riskanalys kring hanteringen av skyddade personuppgifter i HR-processerna, samt att avdelningarna har analyserat risker kring hantering av skyddade personuppgifter inom informationssäkerhetsområdet och vid individuella risk- och skyddsbedömningar. Ja. Genom de individuella risk- och skyddsbedömningar avseende potentiella säkerhetsrisker som görs i anslutning till hantering av medborgare eller medarbetare med skyddade personuppgifter, bland

Har säkerhetsfrågor kopplade till skyddade personuppgifter analyserats och trygghetsskapande åtgärder vidtagits med utgångspunkt i dessa analyser?

annat av verksamhetssystem och genom kartläggning av hotbild hos den enskilde, beaktas den enskildes individens perspektiv.

Delvis. Kommunstyrelsen och de granskade nämnderna har inte själva genomfört några analyser inom området. De har inte heller tillsett att säkerhetsfrågor analyseras och åtgärder vidtas av enheterna. Däremot görs individuella risk- och skyddsbedömningar avseende potentiella säkerhetsrisker på enhetsnivå i anslutning till hantering av medborgare eller medarbetare med skyddade personuppgifter.

Har kommunen vidtagit ändamålsenliga åtgärder för att minska risken för röjning av skyddade personuppgifter och följs detta upp av berörda nämnder?

Nej. Varken kommunstyrelsen eller de granskade nämnderna har säkerställt att åtgärder har vidtagits för att minska risken för röjning av skyddade personuppgifter. Enheterna har dock på eget initiativ vidtagit ett antal olika åtgärder, även om det också samtidigt finns utrymme för förbättringar. Enheternas rutiner medför ett antal gynnsamma åtgärder, men det finns brister. I granskningen framgår potentiella förbättringsområden per granskad nämnd och kommunstyrelsen.

Finns ett ändamålsenligt avvikelshanteringssystem som omfattar skyddade personuppgifter?

Nej. Kommunen har en gemensam och dokumenterad process för hanteringen av personuppgiftsincidenter. Avvikelse avseende hanteringen av skyddade personuppgifter ingår i detta system. Det finns dock inget eget särskilt system för att hantera incidenter med skyddade personuppgifter, vilket försvårar möjligheten till uppföljning och att tillvarata erfarenheter från avvikelser.

- *Hur tillvaratas erfarenhet från avvikelser?*

Varje enskild enhet följer upp och tillvaratar erfarenheter från avvikelser. Det saknas instruktioner för hur det ska gå till. I praktiken sker tillvaratagandet av erfarenhet genom interna diskussioner på respektive verksamhets interna möten och arbetsplatsträffar.

Stockholm den 14 december 2023

David Leinsköld
Verksamhetsrevisor, EY

Bilaga 1. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Personuppgiftskoordinator IT (Teknik- och fastighetsförvaltningen)
- ▶ IT-infrastrukturspecialist (Teknik- och fastighetsförvaltningen)
- ▶ Informationssäkerhetssamordnare (Stadsledningskontoret)
- ▶ Kommunjurist (Stadsledningskontoret)
- ▶ Redovisningschef (Stadsledningskontoret)
- ▶ Processledare reskontraprocesserna (Stadsledningskontoret)
- ▶ Förhandlingschef (Stadsledningskontoret, HR-avdelningen)
- ▶ Förvaltningsledare lön, (Stadsledningskontoret, HR-avdelningen)
- ▶ Lönekonsult (Stadsledningskontoret, HR-avdelningen)
- ▶ Lönekonsult Stadsledningskontoret, (HR-avdelningen)
- ▶ HR-strateg (Stadsledningskontoret, HR-avdelningen)
- ▶ Arbetsmiljöstrateg (Stadsledningskontoret, HR-avdelningen)
- ▶ HR-konsult rekrytering (Stadsledningskontoret, HR-avdelningen)
- ▶ HR-konsult/teamledare (Stadsledningskontoret, HR-avdelningen)
- ▶ Fritidsdirektör (Fritidsförvaltningen)
- ▶ Personuppgiftskoordinator/nämndsekreterare (Fritidsförvaltningen)
- ▶ Personuppgiftskoordinator/IT-samordnare (Fritidsförvaltningen)
- ▶ Bidragshandläggare (Fritidsförvaltningen)
- ▶ Verksamhetschef fritid unga (Fritidsförvaltningen)
- ▶ HR-chef kultur och fritid (Fritidsförvaltningen)
- ▶ Verksamhetschef Bibliotekschef (Kulturförvaltningen)
- ▶ Verksamhetsutvecklare (Kulturförvaltningen)
- ▶ Verksamhetschef Kulturskolan (Kulturförvaltningen)
- ▶ Verksamhetssamordnare (Kulturförvaltningen)
- ▶ Utbildningsdirektör (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Områdeschef förskola (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Områdeschef grundskola åk F-6 (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Områdeschef grundskola åk 7-9 (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Administrativ chef på pedagogiska placeringsenheten förskola/grundskola (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Utvecklingsledare IT förskola/grundskola (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Utbildningsjurist GDPR förskola/grundskola (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Kanslichef (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Nämndsekreterare och koordinator förskola/grundskola (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Utbildningsjurist GDPR gymnasium/vux (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Skoladministratör gymnasiet (Utbildningsförvaltningen)
- ▶ Verksamhetsutvecklare/arbetsmarknadskonsulent/personuppgiftskoordinator (Utbildningsförvaltningen, Arbetsmarknad- och integrationsavdelningen)
- ▶ Utvecklingsledare (Utbildningsförvaltningen, Arbetsmarknad- och integrationsavdelningen)
- ▶ Koordinator/Systemförvaltare (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Systemförvaltning)
- ▶ Systemförvaltare (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Systemförvaltning)
- ▶ Personuppgiftskoordinator (Stöd- och omsorgsförvaltningen)
- ▶ Socialsekreterare (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Mottagningsenheten)
- ▶ Socialsekreterare (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Mottagningsenheten)

- ▶ Enhetschef personlig assistans (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Funktionshinderomsorg)
- ▶ Enhetschef personlig assistans (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Funktionshinderomsorg)
- ▶ Enhetschef boendestöd (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Funktionshinderomsorg)
- ▶ Socialsekreterare boendestöd (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Funktionshinderomsorg)
- ▶ Enhetschef familjehemscentrum (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Individ- och familjeomsorg)
- ▶ Socialsekreterare (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Individ- och familjeomsorg)
- ▶ Enhetschef beroendeenheten, alkohol och drogmottagningen och bosocial enhet (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Individ- och familjeomsorg)
- ▶ Behandlingschef Bryggan stödboende (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Individ- och familjeomsorg)
- ▶ Enhetschef bemanning stöd och omsorg (Stöd- och omsorgsförvaltningen)
- ▶ Verksamhetsutvecklare bemanning stöd och omsorg (Stöd- och omsorgsförvaltningen)
- ▶ Socialt ansvarig samordnare (SAS) (Stöd- och omsorgsförvaltningen)
- ▶ Verksamhetsassistent (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Myndighetsövning)
- ▶ Socialsekreterare barn och unga (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Myndighetsövning)
- ▶ Socialsekreterare vuxna (Stöd- och omsorgsförvaltningen, Myndighetsövning)

Granskad dokumentation

- ▶ Informationssäkerhetspolicy för Umeå kommun (KF 2013-06-17)
- ▶ Riktlinjer för informationssäkerhet Umeå kommun (KS 2021-12-17)
- ▶ Användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunens kommunikation (DNR KS-2018/00378)
- ▶ Hantering av kandidat med skyddade personuppgifter i rekryteringsprocessen (2023-02-12)
- ▶ LP-04.20 Skyddade personuppgifter anställning och lön
- ▶ Riktlinjer för intern styrning och kontroll (DNR KS000559/2011)
- ▶ Handledning - intern styrning och kontroll (KS 2019-12-19)
- ▶ Kommunstyrelsen riskinventering, riskvärdering och internkontrollplan 2023
- ▶ För- och grundskolenämnden internkontrollplan 2023
- ▶ Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden internkontrollplan 2023
- ▶ Individ- och familjenämnden internkontrollplan 2023
- ▶ Fritidsnämnden internkontrollplan 2023
- ▶ Kulturnämnden internkontrollplan 2023
- ▶ Rutin för personuppgiftsincident inom fritidsnämndens verksamhet (2021-10-14)
- ▶ Gemensamma regler för Umeåregionens folkbibliotek (2022-01-10)
- ▶ Skyddade personuppgifter, Kulturförvaltningen (2023-01-26)
- ▶ Policy för informationsförvaltning (KS-2023/00270-5)
- ▶ Anställningsunderlag för anonymitetsskyddad anställning, HR-avdelningen
- ▶ Att hantera offentlighet, tystnadsplikt och sekretess inom Umeå kommun (2020-12-29)
- ▶ Riktlinjer för personuppgiftsincidenthantering (FGN 2018-10-25 §80, GVN 2018-10-24 §75)
- ▶ Instruktion för handhavande av sekretessbelagda handlingar (KS-2018/00905-1)
- ▶ Riktlinjer för personuppgiftsincidenthantering (FN-2018/00336)
- ▶ Skyddade personuppgifter, Treserva förvaltning (2018-01-10)

- ▶ Behörighetsbeställning Treserva, anställd med skyddade personuppgifter (2022-05-12)
- ▶ Rutin för behörigheter till Externa utförare LSS - Prator (2022-02-01)
- ▶ Personuppgiftsincident hos äldre- samt stöd- och omsorg (2023-04-05)
- ▶ Rapportering av missförhållanden enligt lex Sarah (2023-04-25)
- ▶ LVU-ansökan om vård samt omedelbart omhändertagande (2022-08-18)
- ▶ Personakt och dokumenthantering IFN (2023-05-11)
- ▶ Samverkansrutin mellan socialtjänst och grundskola samt gymnasieskola, ungdomar placerade i familjehem eller HVB (2022-09-01)
- ▶ Åtkomst till och särskilt skydd av uppgifter i Treserva (2019-06-19)
- ▶ Våld i nära relation (2023-10-06)
- ▶ Riktlinje för individ- och familjenämndens arbete med våld i nära relationer och hedersrelaterat våld (2023-02-22)
- ▶ Skyddade personuppgifter, myndighetsutövning stöd- och omsorgsförvaltningen (2022-10-10)
- ▶ Skyddad identitet, Bemanning stöd och omsorg (framgår ej när den är upprättad)
- ▶ Led - Personuppgiftsbehandling - Sekretess och att ge information om inskrivna personer (2023-08-29)
- ▶ Arb STA - Skyddade personuppgifter, Arbetsmarknadsavdelningen (2023-11-02)
- ▶ Rutin vid personuppgiftsincident med utredningsstöd som bilaga, utbildningsförvaltningen (2023-05-04)
- ▶ Skyddade personuppgifter - Vad verksamheten bör tänka på, Utbildningsförvaltningen (2018-06-14)
- ▶ Sekretessmarkering, Utbildningsförvaltningen (2018-06-14)
- ▶ Administrativ hantering av elev med skyddade personuppgifter UGS, Utbildningsförvaltningen (2020-01-15)
- ▶ Rutin för hantering av skyddade personuppgifter i för- och grundskola (2020-11-19)
- ▶ Rutin - Elev med skyddade personuppgifter - sekretessmarkerade, Centrum för vuxenutbildning (2023-03-22)
- ▶ Kvarskrivning, Utbildningsförvaltningen (2018-06-14)
- ▶ Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter (2021-06-18)
- ▶ Rutin för elever med skyddade personuppgifter i UGS, Utbildningsförvaltningen (2021-06-18)

Bilaga 2. Revisionskriterier

COSO-ramverket för intern kontroll

Det finns varken för kommuner, kommunala bolag, företag eller andra organisationer en formellt fastställd standard för hur den interna kontrollen ska hanteras. I praktiken har dock en amerikansk standard blivit dominerande: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). Målet med COSO och intern kontroll är att säkerställa att risker undviks och ge en trygghet i att organisationens mål uppfylls. COSO-modellens huvudmål är att garantera en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten samt att lagar följs.

COSO-modellen består av fem huvudkomponenter: kontrollmiljö, riskanalys, kontrollaktiviteter, information och kommunikation samt uppföljning. Dessa perspektiv beaktas i revisionsfrågorna samt rapportens analys och bedömningar.

Kommunallagen (2017:725)

Det är enligt 6 kap. 1 § styrelsens uppgift att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnder. Kommunstyrelsen ska, enligt 6 kap. 2 §, uppmärksammat följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunallagens 6 kap. 6 § anger att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som beslutats av kommunfullmäktige samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska även tillse att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Om begreppet skyddade personuppgifter

Det har blivit vanligare att människor lever med skyddade personuppgifter. De senaste tio åren har antalet i Sverige dubblats från drygt 12 000 till knappt 24 000 personer. Enligt Skatteverket utgörs dessa till 59 procent av kvinnor. Vanligast förekommande är sekretessmarkering, som är den minst ingripande formen av skydd, med 82 procent av ärendena medan skyddad folkbokföring, som är ett starkare skydd, utgör 18 procent.

Antalet personer med skyddade personuppgifter motsvarar ca 0,22 procent av befolkningen och matematiskt motsvarar det ca 240 invånare och ett tiotal anställda i Nacka kommun. Siffrorna är inte exakta men visar att det statistiskt handlar om ett fåtal individer. Konsekvensen vid felaktig röjning av dessa personuppgifter kan emellertid vara mycket allvarlig för var och en.

Jämställdhetsmyndigheten har på regeringsuppdrag genomfört kunskapshöjande insatser gällande våldsutsatta personer som lever med skyddade personuppgifter med fokus på kvinnor och barn. I en delrapport¹⁵ intervjuas 86 kvinnor och 15 barn om deras erfarenheter. Närmare tre fjärdedelar av de intervjuade uppger att deras identitet har röjts.

I rapporten konstateras att det i många fall handlar om kvinnor och barn som tvingats flytta på grund av våld och hot från närstående man och att målgruppen är extra utsatt. I princip

¹⁵ Skyddade personuppgifter – oskyddade personer (Jämställdhetsmyndigheten 2022:10).

samtliga kvinnor i Jämställdhetsmyndighetens intervjustudie har fått skyddade personuppgifter rökta av myndigheter.

Det finns omfattande lagstiftning som skyddar individen

Skyddade personuppgifter är ett samlingsbegrepp för olika åtgärder som kan vidtas för att skydda personer som riskerar att utsättas för hot, våld eller förföljelse. Beroende på hotets allvarlighetsgrad finns tre grader av skydd av personuppgifter; sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter. Därutöver finns ytterligare bestämmelser om sekretess som kan aktualiseras för hotade och förföljda personer, bland annat inom offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Sekretessmarkering är den vanligaste och minst ingripande formen av skydd

Sekretessmarkering är den minst ingripande formen av skydd av personuppgifter som innebär att Skatteverket gör en sekretessmarkering av enskild persons uppgifter i folkbokföringen (se 5 kap. 5 § offentlighets- och sekretesslagen [2009:400], OSL). Syftet är att förhindra att hotande eller förföljande person med hjälp av personuppgifter kan hitta och utsätta person för brott, förföljelse eller trakasserier.

Sekretessmarkeringen är dock inte ett bindande beslut, endast en indikation på att folkbokföringssekretess enligt 22 kap. 1 § OSL kan gälla för uppgifterna. Den fungerar alltså som en påminnelse eller varningssignal hos alla myndigheter om att det finns behov att göra en noggrann sekretessprövning innan personuppgifter lämnas ut.

I praktiken registrerar Skatteverket en sekretessmarkering som aviseras tillsammans med personuppgifterna till alla myndigheter som får grundläggande personuppgifter från Skatteverkets folkbokföringsverksamhet. Det är den enskilde som ansöker om sekretessmarkering hos Skatteverket. Det finns inga formella krav för att beviljas skyddsåtgärden men den enskilde behöver motivera varför den behöver sekretessmarkering med någon form av handling som stödjer att det föreligger ett aktuellt och konkret hot. Det kan till exempel vara en utredning eller ett utlåtande från Polismyndigheten eller socialtjänsten. Sekretessmarkeringen gäller ofta i två år och kan förlängas.

Skyddad folkbokföring ger starkare skydd än sekretessmarkering

Skyddad folkbokföring ger starkare skydd än sekretessmarkering och innebär att en person kan vara folkbokförd på sin gamla folkbokföringsort efter att ha flyttat. De gamla adressuppgifterna tas bort och den nya adressen registreras inte i folkbokföringen och sprids därmed aldrig till andra myndigheter. Uppgifterna om skyddad folkbokföring skickas till andra myndigheter och annan samhällsservice som personen har kontakt med, till exempel sjukvården, Försäkringskassan och kommunen. Det betyder att dessa instanser kan se att personen har skyddad folkbokföring.

Skyddad folkbokföring medges för person som av särskilda skäl kan antas bli utsatt för brott, förföljelser eller allvarliga trakasserier på annat sätt, om åtgärden med hänsyn till den enskildes förmåga och övriga förutsättningar kan antas tillgodose behovet av skydd. Skyddad folkbokföring kan kombineras med andra skyddsåtgärder som exempelvis kontaktförbud om det bedöms lämpligt utifrån den enskildes specifika situation. Skyddad folkbokföring medges efter ansökan från den enskilde. För barn under 18 år får ansökan enbart göras av den ena vårdnadshavaren i det fall syftet är att skydda från den andra vårdnadshavaren.

Fingerade personuppgifter är den starkaste och mest ingripande formen av skydd

År 2015 fanns i Sverige ungefär 160 personer med fingerade personuppgifter. Fingerade uppgifter betyder att personen använder andra personuppgifter än de verkliga. Detta medför dock inte någon rättslig förändring av personens namn eller andra förhållanden. Kopplingen mellan den verkliga och den fingerade identiteten är sekretessbelagd. Med den nya identiteten kan personen vara öppen med sina personuppgifter utan risk att bli hittad. Fingerade personuppgifter har inget skydd i de systemstöd som används i en region eller kommun eftersom de hanteras som vilken person som helst.

Offentlighets- och sekretesslagen reglerar utlämning av allmänna handlingar

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) innehåller bestämmelser för hur myndigheter ska registrera, lämna ut och hantera allmänna handlingar. Det finns också regler om tystnadsplikt och förbud att lämna ut allmänna handlingar.

Utöver de tre skyddsformerna (sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter) finns en särskild generell sekretessbestämmelse som gäller för vissa personuppgifter om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida annat allvarligt men om uppgiften röjs (21 kap. 3 § första stycket OSL).

Sekretessen gäller uppgift om en enskilds

- ▶ bostadsadress eller annan jämförbar uppgift som kan lämna upplysning om var den enskilde stadigvarande eller tillfälligt bor,
- ▶ telefonnummer,
- ▶ e-postadress eller annan jämförbar uppgift som kan användas för att komma i kontakt med personen.

Sekretessen gäller även för motsvarande uppgifter om personens anhöriga. Bestämmelsen gäller oavsett sammanhang som uppgiften förekommer i.

Bilaga 3. Kommunstyrelsens och nämndernas ansvarsområden

Kommunstyrelsen

Av *Reglemente för Umeå kommuns styrelse och nämnder*¹⁶ framgår bland annat att kommunstyrelsen styr, leder och samordnar kommunens verksamheter och ekonomi samt följer upp och rapporterar utvecklingen i kommunens verksamheter till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ska samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över kommunens nämnder, bolag och av kommunen förvaltade stiftelser. Kommunstyrelsen ska utöva en samordnad styrning, bereda ärenden inför kommunfullmäktige och ansvara för uppföljning av att fullmäktiges beslut genomförs. Kommunstyrelsen har ansvar att leda och samordna utveckling av för kommunen strategiskt viktiga områden som ej fördelats till annan nämnd, exempelvis kommunövergripande arbete med social, ekologisk och ekonomisk hållbarhet, näringslivs- och tillväxtpolitiskt arbete samt bostads- respektive markförsörjning. Dessutom har kommunstyrelsen ett särskilt ansvar för bland annat:

- ▶ Kommunkansli, arkiv och juridik
- ▶ Arbetsgivarfrågor och lönehantering
- ▶ Ekonomi, styrning och upphandling
- ▶ Digitalisering
- ▶ Kommunikation
- ▶ Säkerhet och trygghet

För- och grundskolenämnden

För- och grundskolenämnden har ett övergripande ansvar för att alla barn folkbokförda i kommunen har tillgång till förskola och pedagogisk omsorg samt skolgång i kommunens egna eller i fristående verksamheter. Nämnden ansvarar för kommunal förskola inklusive förskolor på minoritetsspråk, pedagogisk omsorg i form av dagbarnvårdare och nattisverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem. Nämnden ansvarar för att fördela resurser till egen verksamhet och till fristående verksamheter enligt bidrag på lika villkor. Vidare har nämnden ansvar för skolpliktsbevakning och samverkan med fristående verksamheter i egenskap av hemkommun, samt att bevilja tillstånd och genomföra tillsyn av fristående förskoleverksamheter eller pedagogisk omsorg.

För- och grundskolenämnden ansvarar för de åligganden som åvilar kommunen enligt skollagen och annan lagstiftning som rör nämndens område och inte ska fullgöras av annan. Nämnden ska verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas i nämndens verksamheter. Nämnden ansvarar exempelvis för att det finns skolbibliotek, elevhälsa, studie- och yrkesvägledning samt modersmålsundervisning i nämndens verksamheter. Vidare ansvarar nämnden för myndighetsutövning enligt skollagen, för både kommunala och fristående verksamheter, exempelvis gällande skolskjuts samt interkommunala frågor. Nämnden svarar för ledning, samordning och utveckling av det kommunala skolväsendet.

¹⁶ Fastställt av kommunfullmäktige 2022-12-19 § 297.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har ett övergripande ansvar för att alla ungdomar och unga vuxna boende i kommunen har tillgång till skola i kommunens egna verksamheter eller i fristående verksamheter. Nämnden ansvarar för kommunens gymnasieskolor, anpassad gymnasieskola, Elitidrottsgymnasium (NIU- och RIG) och Riksgymnasium för rörelsehindrade (RH-gymnasium. Nämnden ska säkerställa att nämndens verksamheter ger eleverna en grund för fortsatta studier och/eller yrkesverksamhet, samt ett aktivt deltagande i samhället i övrigt. Nämnden ansvarar övergripande för ledning, samordning och utveckling av skolväsendet

Vidare har nämnden ett samlat ansvar för det kommunala aktivitetsansvaret och kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå, gymnasienivå och som anpassad utbildning samt svenska för invandrare (sfi). Nämnden svarar vidare för arbetsmarknad och integration, genom att tillhandahålla sysselsättningsbefrämjande åtgärder samt mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning. Nämnden ska verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas. Nämnden ansvarar för myndighetsutövning enligt skollagen, och svarar exempelvis för att det finns skolbibliotek, elevhälsa, studie- och yrkesvägledning samt arbetsplatsförlagt lärande (APL). Vidare ansvarar nämnden för bestämmelserna kring elevresor, interkommunala skolfrågor och modersmålsundervisning.

Individ- och familjenämnden

Individ- och familjenämndens grunduppdrag är att tillgodose behov av stöd och omsorg inom socialtjänstens lagstadgade ansvarsområde för att stärka och trygga den enskilde att leva ett självständigt liv. Socialtjänsten arbetar förebyggande för att främja jämlika levnadsvillkor. Grunduppdraget omfattar att:

- ▶ Ge stöd, omsorg och skydd till barn, unga och vuxna
- ▶ Ge stöd och service till barn, unga och vuxna med funktionsnedsättning
- ▶ Ge stöd till självförsörjning och tillgodose behov av försörjningsstöd
- ▶ Tillgodose behov av råd, stöd samt handläggning av familjerättsliga frågor
- ▶ Tillhandahålla familjerådgivning
- ▶ Erbjuder hälso- och sjukvård till personer i bostad med särskild service och under vistelsetid på daglig verksamhet
- ▶ Erbjuder hälso- och sjukvård till personer i ordinärt boende (hemsjukvård under 65 år)

Kulturnämnden

Kulturnämnden svarar för folkbibliotek, Skolbiblioteksservice, konstverksamhet, kulturskola, kvinnohistoriskt museum, kultur i skolan, kultur för seniorer, arrangemang i Väven och kommungemensamma arrangemang samt den kommungemensamma konstsamlingen.

Kulturnämnden svarar för den politiska styrningen av kommunens verksamheter såsom folkbibliotek, Skolbiblioteksservice, konstverksamhet, kulturskola, kvinnohistoriskt museum, kultur i skolan, kultur för seniorer, arrangemang i Väven och kommungemensamma arrangemang.

Utöver detta har kulturnämnden även ett ansvar för Sveriges depåbibliotek och lånecentral samt stöd till kulturföreningar, kulturfestivaler och studieförbund. Kulturnämnden fördelar stipendier och annat stöd till kulturutövare samt till samlingslokaler. Kulturnämnden svarar för

de uppgifter som åligger kommunen i enlighet med Bibliotekslag (2013:801) samt Museilag (2017:563).

Fritidsnämnden

Fritidsnämnden ansvarar för att erbjuda Umeås invånare ett rikt, jämlikt, jämställt och hållbart fritidsutbud, där barn och ungas delaktighet och möjlighet till utveckling har en särställning. Nämnden erbjuder fritidsaktiviteter och inkluderande mötesplatser, för unga liksom för vuxna med intellektuell funktionsnedsättning. Nämnden har det samlade ansvaret för handläggning av kommunens föreningsbidrag, samt ett särskilt uppdrag att stödja föreningslivet och främja det ideella engagemanget. Nämnden ansvarar för skötsel och uthyrning av idrotts- och fritidsanläggningar, både för elit- och breddidrott. I uppdraget ingår även skötsel av friluftsområden samt fiskefrämjande åtgärder. Nämnden har i uppdrag att erbjuda Umeås invånare badupplevelser, friskvård samt ansvara för simundervisning för samtliga grundskoleelever.

Umeå kommun

Protokollsutdrag

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

§ 35

Diariennr: SK-2023/00447

GVN, Yttrande över revisionens granskningsrapport - Granskning av kommunens hantering av skyddade personuppgifter

Arbetsutskottets beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden förslås besluta att yttra sig över revisionens granskningsrapport enligt nedan.

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att yttra sig över revisionens granskningsrapport enligt nedan.

Ärendebeskrivning

Revisorerna har givit det sakkunniga biträdet från EY i uppdrag att granska kommunens hantering av skyddade personuppgifter. Syftet med granskningen har varit att bedöma hur kommunen säkerställer att skyddade personuppgifter inte röjs till obehöriga samt om kommunens rutiner är ändamålsenliga och tillämpade.

Granskningen har omfattat kommunstyrelsen, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, för- och grundskolenämnden, individ- och familjenämnden, fritidsnämnden samt kulturnämnden och är baserad på dokumentstudier och intervjuer med berörda tjänstepersoner.

Rapporten har resulterat i nedanstående rekommendationer som på olika sätt berör nämnden:

Kommunstyrelsen rekommenderas att:

- Upprätta och anta ett kommunövergripande styrdokument för hanteringen av skyddade personuppgifter. Ett sådant styrdokument, exempelvis i form av en riktlinje, bör omfatta inriktningen för arbetet både kommunens kunder och dess medarbetare på en strategisk nivå.

Umeå kommun**Protokollsutdrag**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderas kommunstyrelsen och samtliga granskade nämnder att:

- 1) Upprätta risk- och konsekvensanalyser specifikt avseende hanteringen av skyddade personuppgifter. Vid behov inkludera området i internkontrollplanerna.
- 2) Upprätta och anta styrande dokument för hanteringen av skyddade personuppgifter inom det egna ansvarsområdet. Tydliggör riktlinjen i verksamhetsnära rutiner/instruktioner.
- 3) Genomföra regelbundna utbildningar för samtliga medarbetare som hanterar skyddade personuppgifter, exempelvis som en del av ett årshjul. Överväg också att på en övergripande nivå informera samtliga medarbetare om skyddade personuppgifter.
- 4) Begränsa åtkomsten till personuppgifterna genom strikt behörighetstilldelning.
- 5) Skyndsamt implementera krypterad e-post genom tjänsten Säker digital kommunikation i hela kommunen.
- 6) Stärk arbetsrutinerna för användandet av internposten vid hantering av skyddade personuppgifter.
- 7) Genomföra kontroller av användarloggar som en organisatorisk säkerhetsåtgärd för att minska riskerna för röjning av skyddade personuppgifter.
- 8) Säkerställa möjligheten att systematiskt följa upp avvikelser avseende skyddade personuppgifter.

Granskade nämnder har nu givits möjlighet att yttra sig över de i rapporten lämnade rekommendationerna.

Yttrande

Granskningsrapporten lyfter vikten av att kommunen, dess nämnder och verksamheter har en ändamålsenlig kontroll över hanteringen av skyddade personuppgifter, eftersom personer med skyddade personuppgifter kan drabbas av mycket allvarliga risker om uppgifterna hanteras ovarsamt och riskerar att röjas. Vidare är det av väsentlig vikt att samtliga medarbetare inom kommunen har kännedom om övergripande

Umeå kommun**Protokollsutdrag**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

rutiner, eftersom fel orsakat av den mänskliga faktorn är den största risken för röjning av skyddade personuppgifter.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden instämmer utifrån givna rekommendationer att det saknas kommunövergripande och nämndspecifika styrdokument för hanteringen av skyddade personuppgifter.

Den inledande övergripande rekommendationen till kommunstyrelsen, att till exempel upprätta en kommunövergripande riktlinje för arbetet med skyddade personuppgifter, både för kommunens kunder och dess medarbetare på en strategisk nivå, skulle avsevärt underlätta och ge ledning för de granskade nämnderna som utgångspunkt. Därefter skulle nämndspecifika styrdokument kunna utarbetas, vilka då ligger i linje med de underliggande åtta rekommendationerna till kommunstyrelsen och samtliga granskade nämnder.

Det bör dock nämnas att punkten 7, enligt granskningsrapporten sidan 19 och 23 inte fullt ut gäller för utbildningsförvaltningens nämnder, eftersom loggkontroller de facto genomförs i förhållande till skyddade personuppgifter, något utbildningsförvaltningen avser fortsätta med.

Även om gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden inte har beslutat om några övergripande styrdokument inom området, har utbildningsförvaltningen och dess verksamheter flertalet redovisade rutinbeskrivningar, varav majoriteten är beslutade av förvaltningsledning, utbildningsdirektör eller biträdande utbildningsdirektör.

För närvarande pågår ett förvaltningsövergripande arbete i syfte att stärka, likrikta och säkra upp såväl förvaltningens som verksamheternas rutiner och arbetsformer avseende hantering av skyddade personuppgifter. Det är en form av uppföljning och tydliggörande av verksamhetsnära rutiner och detta arbete är i sitt slutskede vid utbildningsförvaltningen. I denna rutinöversyn ingår bland annat stärkta arbetsrutiner för användandet av internpost vid hantering av skyddade personuppgifter enligt punkten 6, liksom att ge verksamheterna stöd och verktyg i arbetet vid kontakt med skyddade personuppgifter.

Umeå kommun**Protokollsutdrag**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

Rapporten och rekommendationerna lyfter viktiga förbättringsområden som kräver fortsatt arbete. Det är dock viktigt att poängtera att en riktad satsning har gjorts gällande förstärkt GDPR-organisation inom förvaltningen. Den innebär bland annat fler personuppgiftskoordinatorer med fördjupade kunskaper gällande personuppgifter utifrån GDPR och större delaktighet i arbetet med personuppgiftsincidenter. En utbildningsinsats är inplanerad för samtliga medarbetare inom nämndens verksamhetsområde i syfte att lyfta vikten av att anmäla personuppgiftsincidenter, då mörkertal finns baserat på att antalet anmälda incidenter sannolikt skulle kunna vara högre. I det kommunövergripande inrapporteringssystemet fångas personer med skyddade personuppgifter in i de fall incident skulle ske, vilket också leder till åtgärder för att förebygga att liknande händelse upprepas. Systemet kan förslagsvis vidareutvecklas för att bättre anpassas efter den här typen av incidenter, om dessa incidenter ska kunna särskiljas på kommunövergripande nivå.

Därtill vore det önskvärt med en kortare kommunövergripande NANO-utbildning gällande hanteringen av skyddade personuppgifter, som genomförs årligen för samtliga medarbetare inom kommunen, på samma sätt som obligatorisk brandskyddsutbildning, för att uppfylla punkten 3.

Gällande utbildningsinsatser bör det i sammanhanget ändå nämnas att Arbetsmarknads- och integrationsavdelningen har ett upprättat utbildningsmaterial, som samtliga medarbetare ska ta del av innan årsskiftet 2024, samma utbildning kommer också kontinuerligt ges till nyanställda.

Avslutningsvis instämmer nämnden i det stora behov som finns inom nämndens verksamhetsområde gällande säker digital kommunikation, och vikten av att det så snart som möjligt implementeras i hela kommunen.

Beslutsunderlag

Bilaga: Revisionsrapport – Granskning av kommunens hantering av skyddade personuppgifter

Umeå kommun

Protokollsutdrag

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott

2024-05-08

Beredningsansvariga

Annelie Holmlund, nämndsekreterare

Emma Steen, jurist

Beslutet ska skickas till

KS diarium

Dan Gideonsson



Tjänsteskrivelse

2024-05-13

Gymnasie- och
vuxenutbildningsnämnden

Diariennr: SK-2024/00007

Delegationsbeslut och anmälningsärenden – gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden 2024-05-22

Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att godkänna redovisningen av delegationsbeslut och anmälningsärenden.

Ärendebeskrivning

Inför gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens sammanträde 2024-05-22 redovisas anmälda delegationsbeslut och anmälningsärenden som ska delges nämnden.

Beslutsunderlag

Bilaga: Sammanställning, upprättad vid tidpunkt för kallelsens utskick

Beredningsansvarig

Annelie Holmlund, nämndsekreterare

Ann-Christine Gradin
utbildningsdirektör

Maria Runarsdotter
kanslichef

UMEÅ KOMMUN
Sammanträdesdatum 2024-05-22

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Delegationsbeslut och anmälningsärenden

Nr	Beslutsdat	Delegat	Ärendets art	Diarienummer
27	2024-04-18	Nicklas Wallmark	Antagning till ledig plats på Ekonomiprogrammet åk 2, Maja Beskowgymnasiet	SK-2023/00382-105
28	2024-03-25	Nicklas Wallmark	Särskilt samverkansavtal - NIU - Sollefteå kommun - LÅ 24/25	SK-2024/00131-4
29	2024-04-18	Nicklas Wallmark	Särskilt samverkansavtal - NIU - Jämtlands Gymnasieförbund - LÅ 24/25	SK-2024/00131-5
30	2024-04-24	Stina Andersson	Beslut: Kontantersättning: Läsår 23/24 - Beviljas	SK-2023/00368-37
31	2024-04-19	Ann-Christine Gradin	Hyreskontrakt för bostadslägenhet - Tornet Bostad Körsbäret AB - Två bostäder	SK-2024/00266-1-2
32	2023-08-30	Åza Hortell	Beslut: Mottagande till kommunal vuxenutbildning, dispens från ålderskrav - 2 beviljas	SK-2023/00404-7
33	2023-10-02	Åza Hortell	Beslut: Mottagande till kommunal vuxenutbildning, dispens från ålderskrav - 1 beviljas	SK-2023/00404-8
34	2023-12-13	Åza Hortell	Beslut: Mottagande till kommunal vuxenutbildning, dispens från ålderskrav - 5 beviljas	SK-2023/00404-9
35	2024-01-12	Åza Hortell	Beslut: Mottagande till kommunal vuxenutbildning, dispens från ålderskrav - 1 beviljas	SK-2024/00269-1
36	2024-01-31	Åza Hortell	Beslut: Mottagande till kommunal vuxenutbildning, dispens från ålderskrav - 4 beviljas	SK-2024/00269-2
37	2024-03-06	Åza Hortell	Beslut: Mottagande till kommunal vuxenutbildning, dispens från ålderskrav - 3 beviljas	SK-2024/00269-3
38	2024-03-14	Åza Hortell	Beslut: Mottagande till kommunal vuxenutbildning, dispens från ålderskrav - 1 beviljas	SK-2024/00269-4
39	2024-04-08	Åza Hortell	Beslut: Mottagande till kommunal vuxenutbildning, dispens från ålderskrav - 1 beviljas, 1 avslag	SK-2024/00269-5
40	2024-04-16	Åza Hortell	Beslut: Mottagande till kommunal vuxenutbildning, dispens från ålderskrav - 1 avslag	SK-2024/00269-6
41	2024-04-30	Nicklas Wallmark	Konsekvensbedömning: Säker kommunikation avseende dataskydd enligt artikel 35 dataskyddsförordningen	SK-2024/00276-1
42	2024-04-30	Janina Lagstam	Beslut: Ansökan om förlängd undervisningstid - Dragonskolan - Beviljas	SK-2024/00193-2
43	2024-05-07	presidiet	Beslut: Tjänsteförrättande utbildningsdirektör för perioden 240701-240802	SK-2023/00599-2
44	2024-05-08	Nicklas Wallmark	Beslut: Ansökan om tilläggsbelopp för enskild elev, Hampnäs gymnasium	SK-2024/00264-2

Datum	Anmälningsärenden (inkomna beslut och domar): Datum-Beslutsinstans/Beslutshavare-Ärende/Mål/Beslut	Diarienummer
2024-04-15	Kommunstyrelsen: Beslut - tilläggsuppdrag 2023:1 - Omställningsuppdraget - Plan och anvisning till nämnd	SK-2024/00242-1
2024-04-15	Kommunstyrelsen: Beslut - Information: Rutin vid otillbörlig påverkan förtroendevalda	SK-2024/00243-1
2024-04-17	Lantmäteri, Umeå kommun: Beslut - Namnsättning - Vuxenutbildningen, Berghem - Vuxenutbildningens hus	SK-2024/00271-1
2024-04-29	Kommunfullmäktige: Beslut - Årsredovisning 2023	SK-2024/00282-1
2024-04-29	Kommunfullmäktige: Beslut - Aktualitets- och relevansprövning av styrdokument	SK-2024/00283-1
2024-05-07	Kommunstyrelsens näringslivs - och arbetsutskott: Beslut - Förslag till Plan för Etapp 2, Program för tillgänglighet i Umeå kommun 2018-2030	SK-2024/00298-1
2024-05-10	Skolinspektionen: Beslut - Tillsyn av Stylistgymnasiet Dragonskolan (dnr SI 2023:7307) och Frisörgymnasiet Dragonskolan (dnr SI 2023:9181) - Föreläggande - Anmärkning	SK-2023/00547-27, SK-2023/00434-31
2024-05-07	Kommunstyrelsens näringslivs - och arbetsutskott: Beslut - Uppdrag: Översyn av investeringar utifrån förändrade förutsättningar	SK-2024/00299-1

Denna behandling '53/24 Utbildningsdirektören informerar:

-Revisionsrapport: Grundläggande granskning 2023' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '54/24 Personalplanering - status' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '55/24 Representation i programråd' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '56/24 Tema: Elevhälsa - uppdrag L och elevenkät - styrkortsvärden' har inget tjänsteutlåtande.