

Barn- och utbildningsnämnden

Kallelse

Nämnd	Barn- och utbildningsnämnden
Datum och tid	2020-02-06, klockan 08.30
Plats	Kommunkontoret, Sammanträdesrum Gräsö (SR1), Östhammar
Sekreterare	Per-Åke Berg
Ordförande	Josefine Nilsson

Ärendelista

1. Skolpliktsärende	2
2. Skolpliktsärende	3
3. Skolpliktsärende	4
4. Revidering av riktlinjerna för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	5
5. Redovisning av attestförteckning 2020	6
6. Barn- och utbildningsnämndens inköpsorganisation 2020	7
7. Redovisning av intern kontrollplan 2019	8
8. Medborgarmotion om att inte avveckla nattis	9
9. Årsbudget 2019: Bokslut och verksamhetsberättelse	11
10. Information om det Kommunala aktivitetsansvaret (KAA)	12
11. Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor	13
12. Rekommendation om överenskommelse om samverkansregler	15
13. Revidering av taxa för uthyrning av skolans lokaler 2020	16
14. Information från förvaltningen	17
15. Rapporter från skoloråd m.m.	18
16. Redovisning av delegationsbeslut	19
17. Information	21
18. Kurs- och konferensinbjudningar	22

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2019-022

1. Skolpliktsärende

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Skolplikt innebär en fullständig rätt till utbildning som ingen kan ta ifrån barn och ungdomar. Som förälder har man ett tydligt ansvar för att barnet får sin utbildning och inte håller barnet hemma, eller av olika anledningar inte ser till att barnet kommer till skolan.

Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, kan barn- och utbildningsnämnden förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Ett föreläggande får förenas med vite.

Arbetsutskottet beslutade vid sammanträdet 2020-01-23 att en återrapportering av skolpliktsärendet ska ske vid barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2020-02-06.

Beslutsunderlag

Muntlig föredragning.

Ärendets behandling

Barn- och utbildningsnämnden 2019-03-07.

Arbetsutskottet 2019-04-25, 2019-09-05, 2019-10-17, 2019-11-28, 2020-01-23.

Beslutet skickas till

Rektor

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2018-131

2. Skolpliktsärende

Förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Skolplikt innebär en fullständig rätt till utbildning som ingen kan ta ifrån barn och ungdomar. Som förälder har man ett tydligt ansvar för att barnet får sin utbildning och inte håller barnet hemma, eller av olika anledningar inte ser till att barnet kommer till skolan. Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, kan barn- och utbildningsnämnden förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Ett föreläggande får förenas med vite.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade vid sammanträdet 2019-09-19 att förelägga vårdnadshavarna enligt 7 kap 23 § skollagen (2010:800) att, var för sig, se till att eleven, infinner sig på Frösåkersskolan i Östhammar, om inte giltig frånvaro finns, under resterande del av läsåret 2019/20 för fullgörande av skolplikten.

Barn- och utbildningsnämnden kan vid sammanträdet 2020-02-06 komma att fatta beslut om att föreläggandet utfärdat 2019-09-19 förenas med vite.

Beslutsunderlag

Muntlig föredragning.

Ärendets behandling

Barn- och utbildningsnämnden 2018-12-13, 2019-03-07, 2019-09-19, 2019-11-07, 2019-12-12.

Arbetsutskottet 2019-04-25, 2019-09-05.

Beslutet skickas till

Rektor
Vårdnadshavare

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2018-132

3. Skolpliktsärende

Förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Skolplikt innebär en fullständig rätt till utbildning som ingen kan ta ifrån barn och ungdomar. Som förälder har man ett tydligt ansvar för att barnet får sin utbildning och inte håller barnet hemma, eller av olika anledningar inte ser till att barnet kommer till skolan. Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, kan barn- och utbildningsnämnden förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Ett föreläggande får förenas med vite.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade vid sammanträdet 2019-11-07 att förelägga vårdnadshavarna enligt 7 kap 23 § skollagen (2010:800) att, var för sig, se till att eleven, infinner sig på Kristinelundsskolan i Östhammar, om inte giltig frånvaro finns, under resterande del av läsåret 2019/20 för fullgörande av skolplikten.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2019-12-12 att skolpliktsärendet skulle följas upp vid sammanträdet 2020-02-06.

Beslutsunderlag

Muntlig föredragning.

Ärendets behandling

Barn- och utbildningsnämnden 2018-12-13, 2019-03-07, 2019-11-07, 2019-12-12.
Arbetsutskottet 2019-04-25, 2019-09-05, 2019-10-17.

Beslutet skickas till

Rektor
Vårdnadshavare

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-006

4. Revidering av riktlinjerna för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar de reviderade riktlinjerna för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.

Ärendebeskrivning

Riktlinjerna för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg behöver revideras i den del som avser avgiftsfri tid för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.

Beslutsunderlag

Förslag till riktlinjer.

Ärendets behandling

Reviderades senast 2019-12-12.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningschef
Verksamhetschef för förskolan
Rektorer

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-004

5. Redovisning av attestförteckning 2020

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

I enlighet med attestreglemente med tillämpningsanvisningar för Östhammars kommun ska beslutsattestanter och ersättare utses av nämnd för ett kalenderår i taget.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2007-05-03 att delegera till barn- och utbildningschef att utse namngivna personer till beslutsattestanter och ersättare för dessa. Förteckning över beslutsattestanter ska redovisas för nämnden.

Aktuell förteckning för 2020 redovisas.

Beslutsunderlag

Förteckning över beslutsattestanter 2020.

Beslutet skickas till

Ekonom
Rektorer

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-003

6. Barn- och utbildningsnämndens inköpsorganisation 2020

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2010-09-16 att delegera till befattningshavare med attesträtt att utse namngivna personer till certifierade inköpare inom ramen för sitt attestansvar.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade vidare att förteckningen över certifierade inköpare inom barn- och utbildningsförvaltningen ska redovisas för barn- och utbildningsnämnden en gång per år.

Aktuell förteckning för 2020 redovisas.

Beslutsunderlag

Förteckning över Barn- och utbildningsnämndens inköpsorganisation 2020.

Beslutet skickas till

Ekonom
Rektorer

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2018-122

7. Redovisning av intern kontrollplan 2019

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden godkänner redovisningen av den interna kontrollplanen för 2019

.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige antog 2010-09-28 § 82 reglemente för intern kontroll. Reglementet syftar till att säkerställa att styrelser och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll.

Barn- och utbildningsnämnden antog 2018-12-13 den interna kontrollplanen för 2019 som innehåller följande kontrollområden:

- Direktupphandling
- Skolpliktsbevakning
- Representation
- Interkommunal ersättning
- Delegation och beslut
- Diskriminering, kränkande behandling och trakasserier
- Hantering av personuppgifter (GDPR)
- Utdrag ur belastningsregister
- Myndighetsutövning avseende grundsärskola

Beslutsunderlag

Delas ut på sammanträdet.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Barn- och utbildningsnämnden

(kl.11.00)**Dnr BUN-2020-002**

8. Medborgarmotion om att inte avveckla nattis

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av medborgarmotionen som lämnats in.

Barnomsorg på obekväm tid är av stort värde för den enskilde vårdnadshavaren. Verksamheten är dock inte lagstadgad och kostnaden per barn är hög. Barn- och utbildningsnämnden ser ingen möjlighet att sänka kostnaderna genom annan organisation, annan geografisk placering eller andra åtgärder. Barn- och utbildningsnämnden ser inga möjligheter att kunna finansiera verksamheten kommande år och avslår därför medborgarmotionen.

Ärendebeskrivning

Medborgarmotionen ”nedläggning av nattis” har uppnått namnunderskrifter från 403 personer. Alla är inte folkbokförda i Östhammars kommun men det påverkar inte att den uppnått namnunderskrifter från 1 % av folkbokförda i kommunen. Medborgarmotionen ifrågasätter barn- och utbildningsnämndens beslut att avveckla nattis, barnomsorg på obekväm tid.

I medborgarmotionen framförs följande:

Har en liten fråga till politikerna i Östhammars kommun hur ni tänker i frågan om barnomsorg på obekväm arbetstid då ni tänker lägga ner nattis? Hur tänker ni angående våra jobb? Ska vi sluta jobba och leva på socialbidrag eller ska vi behöva flytta från kommunen för att kunna få ihop vår vardag och ekonomi? Östhammars kommun ses som framtidens bygd men kommer snart bli en utdöd bygd med tanke på allt som läggs ner som behovet finns av speciellt då dom flesta arbetsgivarna har arbete dygnet runt för att få verksamheterna att gå runt.

Svaret jag fick var att det kommer att läggas ner. Är det fler än jag som tycker detta är fel att det är barnen och vården som alltid blir drabbad? Skriv då gärna på detta så kanske vi kan göra skillnad och få ha nattis och den underbara personalen kvar där.

Beslutsunderlag

Medborgarmotion
Tjänsteskrivelse 2019-05-17.

Ärendets behandling

Kommunstyrelsen 2019-12-03 [§ 350]. Beslutet om att lägga ner barnomsorg på obekväm tid togs av Barn- och utbildningsnämnden 2019-06-13 [§ 81].

Barn- och utbildningsnämnden

Beslutet skickas till

Medborgarmotionären

Webredaktionen

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2018-011

9. Årsbudget 2019: Bokslut och verksamhetsberättelse

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Barn- och utbildningsnämnden godkänner bokslut och verksamhetsberättelse för 2019.

Ärendebeskrivning

Redovisning av bokslut och verksamhetsberättelse för 2019.

Beslutsunderlag

Beslutsunderlag delas ut på sammanträdet.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Barn- och utbildningsnämnden

(kl 13.00)

10. Information om det Kommunala aktivitetsansvaret (KAA)

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Samordnaren för det Kommunala Aktivitetsansvaret (KAA) i Östhammar, Lennart Svanström, informerar om detta arbete i kommunen.

Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt, men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning.

Aktivitetsansvaret innebär att kommunen ska:

- hålla sig informerad om vilka som omfattas av ansvaret
- vid behov bidra med insatser för att unga ska starta eller återuppta sina studier och fullfölja sin utbildning
- dokumentera och föra register över de unga som omfattas
- rapportera in dokumenterade uppgifter till SCB.

Beslutsunderlag

Muntlig redovisning

Ärendets behandling

Informationsärende

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-005

11. Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden har tagit del av granskningsrapporten och framför följande.

Barn- och utbildningsnämnden ser allvarligt på de brister som KPMG påtalar och uppdrar till barn- och utbildningschefen att säkerställa att de påtalade bristerna åtgärdas. Återredovisning av genomförda åtgärder ska ske till barn- och utbildningsnämnden under 2020.

Ärendebeskrivning

KPMG har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Efter genomförd granskning görs bedömningen att kommunstyrelsen och nämnderna inte har en tillfredsställande och ändamålsenlig intern styrning och kontroll över förekommande bisysslor.

När det gäller befintliga styrdokument och rutiner är den samlade bedömningen att dessa i huvudsak är ändamålsenligt utformade. Om befintliga regler efterlevs finns, enligt revisorernas mening, därmed förhållandevis goda förutsättningar för en ändamålsenlig kontroll och uppföljning beträffande befintliga bisysslor.

Mot bakgrund av genomförd granskning lämnas följande rekommendationer:

- Kommunstyrelsen och nämnderna ska säkerställa att befintliga regler beträffande bisysslor efterlevs.
- Kommunstyrelsen och nämnderna bör verka för att det vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig, tas hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställda innehar en funktionärspost.
- Kommunstyrelsen bör verka för att riktlinjerna för bisysslor fastslår att frågor om bisysslor ska tas upp i samband med medarbetarsamtal.
- Kommunstyrelsen ska säkerställa att rapportering av förekommande bisysslor sker varje år i enlighet med gällande riktlinjer.
- Kommunstyrelsen bör verka för att det tas fram en checklista som stöd till cheferna vid bedömningen av om en bisyssla är förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande.
- Kommunstyrelsen bör verka för att blanketten för anmälan av bisyssla kompletteras så att chefens motivering till att, i förekommande fall, förbjuda en bisyssla blir mer utförlig. Så som blanketten nu är utformad räcker det att chefen kryssar i att bisysslan är förtroendeskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande.

Barn- och utbildningsnämnden

Yttrandet ska vara Kommunrevisionen tillhanda senast den 29 februari 2020.

Beslutsunderlag

Revisionens granskningsrapport.

Beslutet skickas till

Kommunrevisionen

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-007

12. Rekommendation om överenskommelse om samverkansregler

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden har inget att invända mot att Östhammars kommun antar överenskommelsen om samverkansmedel.

Ärendebeskrivning

Sedan många år finns gemensamt överenskomna regler, kallade Samverkansreglerna, om vad som gäller när hälso- och sjukvårdens och industrins medarbetare och chefer ska samverka med varandra inom olika områden. Parter är Sveriges Kommuner och Regioner, Läkemedelsindustriföreningen, Swedish Medtech och Swedish Labtech.

Kärnan i Samverkansreglerna rör fortbildning och information av olika slag men även stipendier, donationer, konsultationer, utvecklingsprojekt m.m.

Styrelsen för Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har den 13 december 2019 beslutat om Rekommendation om överenskommelse om samverkansregler för den offentligt finansierade hälso-och sjukvården, läkemedelsindustrin, medicintekniska industrin och laborietekniska industrin.

Styrelsen för Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har vid sammanträde den 13 december 2019 beslutat

- att godkänna överenskommelsen om samverkansregler för den offentligt finansierade hälso-och sjukvården, läkemedelsindustrin, medicintekniska industrin och laborietekniska industrin,
- att rekommendera regioner och kommuner att för sin del anta överenskommelsen, samt
- att informera regioner och kommuner om beslutet.
-

Yttrandet skickas till Kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

Överenskommelse om samverkansregler

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-008

13. Revidering av taxa för uthyrning av skolans lokaler 2020

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar reviderade bestämmelser och taxa för uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler för 2020.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2019-12-12 om bestämmelser och avgifter för uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler. Taxan behöver revideras när det gäller Kulturskolans danslokal och en ändring måste även göras när det gäller tillgängliga lokaler där Snesslinge skola inte längre är tillgänglig för uthyrning.

Beslutsunderlag

Bestämmelser och avgifter vid uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler 2020 (beslutad 2019-12-12).

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige
Ekonom
Rektorer

Barn- och utbildningsnämnden

14. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av information från förvaltningen.

Barn- och utbildningsnämnden

15. Rapporter från skolråd m.m.

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden rapporterar från möten på skolråd m.m.

Barn- och utbildningsnämnden

16. Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

När barn- och utbildningsnämnden delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett barn- och utbildningsnämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till barn- och utbildningsnämnden.

Följande förteckningar över delegationsbeslut i verksamhetsfrågor redovisas:

2019-12-17	Rektor Jenny Änggård (Beslut om utökad tid i förskolan)
2019-12-19	Barn- och utbildningschef Lisbeth Bodén (Tilläggsbelopp)
2020-01-02	Särskolestrateg Anne Lee Larsson (Mottagande i grundsärskolan)
2020-01-02	Särskolestrateg Anne Lee Larsson (Mottagande i grundsärskolan)
2020-01-07	Rektor Ylva Vastamäki (Beslut om utökad tid i förskolan)
2020-01-07	Verksamhetschef Cecilia Eriksson (Yttrande till Skolinspektionen)
2020-01-02	Särskolestrateg Anne Lee Larsson (Mottagande i grundsärskolan)
2020-01-14	Rektor Jenny Änggård (Beslut om utökad tid i förskolan)
2020-01-16	Ordförande Josefin Nilsson (Ordförandebeslut Deltagande i information gällande Successful schools)
2020-01-29	Verksamhetscontroller Elisabeth Lindkvist (Inackorderingstillägg)

Barn- och utbildningsnämnden

- 2020-01-29 Rektor Zara Järvström
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-01-29 Rektor Johan Köhler
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-01-29 Rektor Håkan Blom
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-01-29 Rektor Malin Andersson
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-01-29 Rektor Jessica Björkman
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-01-29 Rektor Anna-Karin Sehlstedt Stål
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-01-29 Rektor Johan Mattsson
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-01-29 Rektor Inga-Lill Ericsson
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-01-29 Rektor Richard Boman
(Beslut att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten)
- 2020-01-29 Verksamhetscontroller Elisabeth Lindkvist
(Beslut om skolskjuts)

Barn- och utbildningsnämnden

17. Information

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av beslut som tagits av andra myndigheter samt annan viktig information som berör barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde.

- 1) Dnr BUN-2019-112
Beslut från Högsta förvaltningsdomstolen 2019-12-16 avseende rätt att ta del av allmän handling.
- 2) Dnr BUN-2019-148
Beslut från Skolinspektionen 2019-12-17 avseende kvalitetsgranskning av undervisningen i grundsärskolan i Östhammars kommun.
- 3) Dnr BUN-2019-161
Beslut från Barn- och elevombudet 2019-12-19 avseende anmälan om kränkande behandling vid Edsskolan.
- 4) Dnr BUN-2020-001
Inkomna protestlistor om att lägga ner nattis i Östhammar.
- 5) Dnr BUN-2019-166
Dom meddelad från Förvaltningsrätten i Uppsala 2020-01-14 avseende skolskjuts.
- 6) Dnr BUN-2019-147
Dom meddelad från Förvaltningsrätten i Uppsala 2020-01-14 avseende skolskjuts.
- 7) Dnr KS-2020-018
Protokollsutdrag från Kommunstyrelsens sammanträde 2020-01-28 avseende utredningsuppdrag vuxenutbildningen.

Barn- och utbildningsnämnden

18. Kurs- och konferensinbjudningar

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att ledamöter i arbetsutskottet erbjuds att delta i en workshop kring organisation och arbetet inom kommunernas aktivitetsansvar (KAA) den 2 mars 2020 i Heby.

Ärendebeskrivning

Redovisning av aktuella kurs- och konferensinbjudningar.

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Barn- och utbildningsförvaltningen	Dokumenttyp: Styrdokument		
	Dnr. BUN-2020-006		
	Titel: Riktlinjer för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg		
Granskad av:	Fastställd av:	Beslutdatum:	Revideringsdatum:
Verksamhetschef för förskolan	Barn- och utbildningsnämnden	2019-12-12	2020-02-06

Riktlinjer för förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg



Innehåll

1. Allmänt	2
2. Förskola och annan pedagogisk verksamhet för barn 1-5 år	2
Rätt till förskola och annan pedagogisk verksamhet	2
Anmälan till förskola och annan pedagogisk verksamhet	3
Placering i förskola och pedagogisk omsorg	3
Byte av enhet eller omsorgsform	3
Uppehåll i placering	3
Prioritetsordning	4
Planerings- och studiedagar	4
Avgifter och inkomstanmälan	4
Avgiftsbefrielse	4
Uppsägning	4
Avstängning	5
3. Fritidshem/fritidsklubb för elever 6-13 år	5
Anmälan	5
Placering i fritidshem för elever 6-13 år	5
Placering i fritidsklubb för elever 10-13 år	6
Planerings- och studiedagar	6
Avgifter och inkomstanmälan	6
Uppsägning	6
Avstängning	7
4. Övrigt	7
5. Versionshistorik från och med 2019-12-12 och framåt	8

1. Allmänt

Riktlinjerna tillämpas för följande verksamheter som regleras i Skollagen (2010:800):

- Förskolan (kapitel 8)
- Fritidshem (kapitel 14)
- Annan pedagogisk verksamhet (kapitel 25)

2. Förskola och annan pedagogisk verksamhet för barn 1-5 år

Verksamheterna bedrivs i form av förskola och annan pedagogisk verksamhet (familjedaghem/dagbarnvårdare) samt allmän förskola (för barn från och med höstterminen det år de fyller tre år). Familjedaghemmen drivs både av kommunala samt av enskilda utförare.

Rätt till förskola och annan pedagogisk verksamhet

Rätten till förskola i Östhammars kommun avgörs enligt följande riktlinjer:

- Barnomsorg tillhandahålls inom ramen för verksamhetens öppethållande.
- Barnomsorg tillhandahålls i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavares förvärvsarbete eller studier plus rimlig tid för resor. Det betyder att om en vårdnadshavare, eller båda, är lediga från förvärvsarbete/studier (till exempel semester eller ledig dag) har barnet inte rätt att vistas i barnomsorgen. Vid vårdnadshavarens sjukdom får barnet vara kvar i verksamheten. Även barn vars vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldraledig, har viss rätt till barnomsorg.
- Barn ska vara folkbokförda i kommunen för att ha rätt till plats. Barn från annan kommun som med hänsyn till sina personliga förhållanden, har särskilda skäl kan tas emot i kommunens förskolor efter särskild prövning. Växelvist boende anses inte utgöra särskilda skäl.
- Barn till vårdnadshavare som förvärvsarbetar eller studerar har rätt till den tid de behöver för sitt arbete eller sina studier, inom ramen för verksamhetens öppethållande.
- Barn (ett till fem år) till vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldraledig har rätt till förskola 15 timmar per vecka.
- Barn (tre till fem år) har **rätt till allmän förskola** (som är avgiftsfri), oavsett vårdnadshavarnas sysselsättning, från och med höstterminen det år barnet fyller tre år. Verksamheten följer skolans terminer, med samma lov dagar som skolan. Vårdnadshavaren väljer i samråd med förskolan ett av följande alternativ: Måndag-fredag kl. 09.00-12.00 eller tisdag-torsdag kl. 09.00-14.00.

~~Vårdnadshavare kan även ansöka om utökad tid när barnets eget behov är grund för detta. Rätt till utökad tid på grund av barnets eget behov beslutas efter särskild prövning av rektor.~~

Barn- och utbildningsnämnden

- Ett barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl har rätt till 15 avgiftsfria timmar i veckan oavsett ålder. I särskilda fall kan rektor bevilja ytterligare 5 timmar avgiftsfritt.
- ~~- Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver stöd i sin utveckling ska erbjudas plats i förskolan om inte barnets behov av sådant stöd tillgodoses på annat sätt.~~
- Vid vårdnadshavares längre sammanhängande ledighet som ingår i tjänsten, har barnet rätt till förskoleverksamhet 15 timmar/kalendervecka.
- De vårdnadshavare som erbjuds tillfälligt arbete omfattas inte av 15-timmarsregeln.

Anmälan till förskola och annan pedagogisk verksamhet

Anmälan görs på kommunens hemsida via E-tjänst barnomsorg. För att plats ska kunna erbjudas önskat datum, ska anmälan ha inkommit senast fyra månader innan. Du anger i anmälan när och var plats önskas. Placeringsdatum är lika med påbörjad inskolningsperiod, där någon vårdnadshavare deltar. Inskolning under sommarperioden är inte möjlig (under perioden juni till första veckan i augusti).

Placering i förskola och pedagogisk omsorg

Kommunen ska erbjuda plats utan oskäligt dröjsmål och så nära barnets eget hem eller skola som möjligt med beaktande av vad som krävs för att effektivt utnyttja lokaler och andra resurser. Skälig hänsyn ska också tas till vårdnadshavarens önskemål.

Målsättningen är att erbjuda plats i enlighet med lämnat önskemål. Om så inte skulle vara möjligt erbjuds plats på alternativ enhet.

Som vårdnadshavare ska ett aktuellt omsorgsschema lämnas som anger hur många timmar i veckan som barnet kommer att vistas i verksamheten, det görs via E-tjänst barnomsorg. Barn i pedagogisk omsorg (familjedaghem) kan vid en varaktig förändring inte garanteras plats inom samma barnomsorgsform.

När ledig plats finns, erbjuder barn- och utbildningskontoret plats till familjen via e-post till anmäld e-postadress. Erbjudandet ska sedan besvaras inom 14 dagar.

Byte av enhet eller omsorgsform

Överflyttning mellan omsorgsformerna/orterna i kommunen aktualiseras genom ny ansökan från vårdnadshavaren.

Om vårdnadshavare önskar att barnet ska övergå från avgiftsbelagd förskoleverksamhet till avgiftsfri allmän förskola ska grund för placering ändras till allmän förskola via E-tjänst barnomsorg.

Uppehåll i placering

Den som, vid annat än sommarledighet, inte ska utnyttja sin plats under mer än två månader kan ansöka om att ha kvar platsen upp till tre månader. Ansökan om att få behålla platsen sker skriftligen till barn- och utbildningskontoret. Avgift betalas även när platsen inte används.

Barn- och utbildningsnämnden

Prioritetsordning

Barnomsorgskön är sorterad efter anmälningsdatum. Om flera barn har samma anmälningsdatum gäller följande prioriteringsordning:

1. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling. Om det särskilda stödet för ett barn kan tillgodoses på ett lika bra sätt på annan lämplig förskoleenhet har punkten 2 företräde framför denna punkt.
2. Syskon till barn som redan har plats på den aktuella förskolan. Med syskon menas samtliga barn i samma hushåll oavsett vårdnadshavare.
3. Ålder, det vill säga att äldre barn har företräde framför yngre.

Planerings- och studiedagar

Stängning av verksamheten för planerade studiedagar/fortbildning för personal får ske högst fyra dagar per år. Information om stängning ska meddelas vårdnadshavare minst 6 veckor innan.

Under till exempel jul och sommar kan flera enheter på samma ort ha gemensam verksamhet på en enhet.

Avgifter och inkomstanmälan

Avgiften bestäms utifrån hushållets sammanlagda inkomst och betalas per månad, tolv månader om året. Kommunen tillämpar den av regeringen fastställda så kallade maxtaxan för plats i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg. Mer information om avgifter finns på Östhammars kommuns hemsida.

Inkomstanmälan görs på Östhammars kommuns hemsida via E-tjänst barnomsorg:

- vid nyplacering i samband med att du tackar ja till erbjuden plats,
- ändrade inkomst- eller familjeförhållanden,
- på begäran av kommunen.

Inkomstuppegift kommer att begäras in en gång per år. Lämnad inkomstuppegift kan komma att kontrolleras hos arbetsgivaren. Vid utebliven inkomstanmälan debiteras högsta avgift enligt maxtaxa.

Avgiftsbefrielse

Barn, vilka erhållit förskoleplats med stöd av Skollagen 8 kap. 7 § är avgiftsbefriade om omsorgsbehovet inte överstiger 15 timmar per vecka eller 525 timmar per år. ~~För barn, vilka omsorgsbehovet överstiger 15 timmar per vecka eller 525 timmar per år avräknas 3/8 av avgiften.~~

~~Efter beslut av rektor kan ytterligare avgiftsfri tid beviljas. I särskilda fall kan rektor bevilja ytterligare 5 timmar avgiftsfritt.~~

Uppsägning

När barnet inte längre behöver barnomsorg ska platsen sägas upp två månader innan barnet beräknas sluta. Avgift tas ut under uppsägningstiden, oavsett om barnet nyttjar platsen eller inte. Uppsägningen ska göras via E-tjänst barnomsorg.

Uppsägning av plats under perioden juni-augusti befriar inte familjen från betalningsansvar om barnet återkommer till verksamheten före den 1 oktober samma år.

Plats i förskola och i pedagogisk omsorg för barn i förskoleålder får behållas längst till den 30 juni det år barnet fyller 6 år.

När rätten till platsen upphör enligt ovan angivna tidpunkter krävs ingen särskild uppsägning.

Avstängning

Kommunen kan säga upp barnomsorgsplats i följande fall:

- Vid bristande betalning av barnomsorgsavgift
- Vid frånvaro mer än femton dagar i följd utan anmälan
- Om vilseledande uppgifter om inkomst och omsorgstid har lämnats.

Om betalning av avgiften inte sker inom föreskriven tid trots påminnelser anses rätten till barnomsorgsplatsen förverkad och sägs upp.

Vid tre obetalda månadsavgifter kan placering sägas upp med omedelbar verkan. Avstängning kvarstår till dess vårdnadshavaren reglerat skulden eller upprättat överenskommelse om avbetalning. Avstängning av plats får inte ske om barnet är i behov av särskilt stöd eller för den del som omfattas av rätten till allmän förskola.

3. Fritidshem/fritidsklubb för elever 6-13 år

Verksamheten bedrivs i form av **fritidshem** för elever 6-13 år och som **öppen fritidsverksamhet (fritidsklubb)** för elever i åk 4-6.

Fritidshem för skolbarn i åldern 6-13 år. Plats i fritidshem erbjuds till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. På de orter där fritidsklubb finns erbjuds inte fritidshem för skolbarn 10-13 år.

Fritidsklubb för skolbarn i åldern 10-13 år. Plats i fritidsklubb erbjuds till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år.

Fritidshem/Fritidsklubb tillhandahålls inom ramen för verksamhetens öppethållande.

Anmälan

Anmälan görs på kommunens hemsida via E-tjänst barnomsorg.

Placering i fritidshem för elever 6-13 år

En elev har rätt till plats i fritidshem till och med vårterminen han eller hon fyller 13 år. På de orter där fritidsklubb finns erbjuds inte fritidshem för skolbarn 10-13 år. Elev till vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldraledig har inte rätt till fritidshem. Om en vårdnadshavare blir arbetslös eller föräldraledig har eleven rätt att behålla sin plats högst en månad.

Barn- och utbildningsnämnden

Om man väljer plats i ett annat fritidshem än det som finns på den skola barnet går i, kan plats i det valda fritidshemmet inte garanteras.

För att placering i fritidshem ska kunna ske måste båda vårdnadshavarna acceptera erbjuden plats och lämna inkomstuppgift. Om vårdnadshavarna inte tackat ja till erbjudandet inom 14 dagar betraktas det som att de avstår från erbjuden plats och anmälan avregistreras.

Placering i fritidshem vid skolval till förskoleklass görs efter vårdnadshavarens anmälan. Vid detta tillfälle ska inkomstuppgift vid begäran lämnas till kommunen.

Placering i fritidsklubb för elever 10-13 år

Fritidsklubb är en öppen fritidsverksamhet som erbjuds barn 10-13 år (årskurs 4-6) i enlighet med skollagen (annan pedagogisk verksamhet öppen fritidsverksamhet). Plats i fritidsklubb innebär att ditt barn får vara med i fritidsverksamheten på eftermiddagarna. På loven är verksamheten öppen hela dagen, med undantag del av sommaren då den är helt stängd.

Planerings- och studiedagar

Stängning av verksamheten för planerade studiedagar/fortbildning för personal får ske högst fyra dagar per år. Information om stängning ska meddelas vårdnadshavare minst 6 veckor innan.

Under till exempel jul och sommar kan flera enheter på samma ort ha gemensam verksamhet på en enhet.

Avgifter och inkomstanmälan

Avgiften för fritidshem bestäms utifrån hushållets sammanlagda inkomst och betalas per månad, tolv månader om året. Kommunen tillämpar den av regeringen fastställda så kallade maxtaxan för plats i förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg. Mer information om avgifter finns på Östhammars kommuns hemsida.

Avgiften för fritidsklubb betalas under perioden januari – maj samt augusti – december, under juni och juli betalar du ingen avgift.

Inkomstanmälan ska lämnas genom särskild blankett:

- Vid nyplacering i samband med att du tackar ja till erbjuden plats,
- Vid ändrade inkomst- eller familjeförhållanden,
- På begäran av kommunen.

Inkomstuppgift kommer att begäras in en gång per år. Lämnad inkomstuppgift kan komma att kontrolleras hos arbetsgivaren. Vid utebliven inkomstanmälan debiteras högsta avgift enligt maxtaxa.

Uppsägning

När barnet inte längre behöver skolbarnsomsorg ska platsen sägas upp två månader innan barnet beräknas sluta. Avgift tas ut under uppsägningstiden, oavsett om barnet nyttjar platsen eller inte. Uppsägningen ska göras via E-tjänst barnomsorg.

Barn- och utbildningsnämnden

Uppsägning av plats under perioden juni-augusti befriar inte familjen från betalningsansvar om barnet återkommer till verksamheten före den 1 oktober samma år.

Plats i fritidshem eller pedagogisk omsorg för skolbarn får behållas längst till vårterminen det år barnet fyller 13 år.

När rätten till platsen upphör enligt ovan angivna tidpunkter krävs ingen särskild uppsägning.

Avstängning

Kommunen kan säga upp skolbarnomsorgsplatsen i följande fall:

- Vid bristande betalning av barnomsorgsavgift
- Vid frånvaro mer än femton dagar i följd utan anmälan
- Om vilseledande uppgifter om inkomst och omsorgstid har lämnats.

Vid tre obetalda månadsavgifter kan placering sägas upp med omedelbar verkan. Avstängning kvarstår till dess vårdnadshavaren reglerat skulden eller upprättat överenskommelse om avbetalning. Avstängning av plats får inte ske om barnet är i behov av särskilt stöd.

4. Övrigt

Uppgifter som krävs för ett barns placering, debitering av barnomsorgsavgift registreras i kommunens dataregister för barnomsorg.

Ytterligare information finns på kommunens hemsida.

www.osthammar.se

5. Versionshistorik från och med 2019-12-12 och framåt

Beslutsdatum	Ändring
2019-12-12	Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2019-06-13 om att inte längre erbjuda barnomsorg på obekväm tid från och med 2019-12-31. Kapitlet om omsorg på obekväm arbetstid har därför stryks. Från och med 2019-07-01 har titeln förskolechef bytts ut mot rektor. Detta har ändrats i riktlinjerna.
2020-02-06	Revidering avseende avgiftsfri tid.

Förteckning över beslutsattestanter 2020

Namn	Befattning	Belopp
Lisbeth Bodén	Barn- och utbildningschef	9 000 000
Zara Järvström	Verksamhetschef gymnasieskola/Bruksgymn./rektor	3 500 000
Cecilia Eriksson	Verksamhetschef grundskola	3 500 000
AnneLee Larsson	Verksamhetschef förskola	3 500 000
Sara Ersund	Ekonom/ kontorschef	3 500 000
Elisabeth Lindkvist	Verksamhetscontroller	3 500 000
Joakim Svensson	Skolutvecklingsledare	500 000
Seija Rahkonen Leppänen	Förvaltningsledare	500 000
Per-Åke Berg	Nämndsekreterare	25 000
Birgitta Söderberg	Utredare	25 000
Jessica Björkman	Rektor Kristinelundskolan inkl fritids	25 000
Jenny Änggård	Rektor Fsk Marieberg, Tomtberga 1	25 000
Ulrica Ericson	Rektor Fsk Logården, Tomtberga 2	25 000
Cathrin Lundegård	Rektor Fsk Skutan, Tärnan	25 000
Jennie Naeslund Larsson	Rektor Fsk Diamanten Öppen förskola	25 000
Jenny Andersén	Rektor Fsk Rubinen	25 000
Ingrid Wester	Rektor Fsk Furustugan, Ekeby	25 000
Teresia Helgesson	Rektor Fsk Alma, DBV Alunda	25 000
Camilla Lindström	Rektor Fsk Eken	25 000
Ylva Vastamäki	Rektor Fsk Granen	25 000
Håkan Blom	Rektor Frösåkersskolan	25 000
Johan Köhler	Rektor Edsskolan inkl fritids	25 000
Richard Boman	Rektor Öregrund- och Gräsö skolor inkl fritids	25 000
Johan Matsson	Rektor Vallonskolan	25 000
Inga-Lill Ericsson	Rektor Österbyskolan	25 000
Malin Andersson	Tf Rektor Hammarskolan, fritids, grundsärskolan	25 000
Anna-Karin Sehlstedt Stål	Rektor Oland- och Ekeby skolor inkl fritids	25 000
David Undén	Administrativ chef Bruksgymnasiet	250 000
Magnus Kjellson	Rektor Vuxenutbildningen	250 000

Beställare 2020, BOU

BOU-KONTORET		
Namn	Funktion, placering etc	
Lisbeth Bodén	Förvaltningschef, Kommunhuset	
Cecilia Eriksson	Verksamhetschef grundskola, Kommunhuset	
AnneLee Larsson	Verksamhetschef förskola, Kommunhuset	
Sara Ersund	Ekonom/Kontorschef, Kommunhuset	
Per-Åke Berg	Nämndsekreterare, Kommunhuset	
Nathalie Axné	Stabssamordnare, Kommunhuset	
Elisabeth Lindkvist	Verksamhetscontroller, Kommunhuset	
Erika Wiik	Handläggare, Kommunhuset	
Annica Andersson	Handläggare, Kommunhuset	
Rose-Mari Findeisen	Handläggare, Kommunhuset	
Leila Lindfors	Samordnare, Kommunhuset	
Seija Rahkonen Leppänen	Förvaltningsledare, Kommunhuset	
SKOLUTVECKLINGSENHETEN		
Joakim Svensson	Skolutvecklingsledare	
NYANLÄNDAENHETEN (ÖCIS/Modersm/SVA)		
Zacharias Fjellander	Modersmål	
VAKTMÄSTARE (Fastighetskostnader)		
Jan Hellman	Vaktmästare, Östhammar/Öregrund/Gräsö	
Håkan Karman	Vaktmästare, Östhammar/Öregrund/Gräsö	
Kristian Hallerström	Vaktmästare, Östhammar/Gimo	
Sebastian Blomqvist	Vaktmästare, Gimo	
Kim Eriksson	Vaktmästare, Gimo/Alunda/Ekeby/Österbybruk	
Aivaras Noreika	Vaktmästare, Alunda/Ekeby	
Ulrik Holmgren	Vaktmästare, Österbybruk	
SKOLSKÖTERS KOR		
Britt-Marie Hedlund	Skolsköterska, Gimo	
Pamela Rehn	Skolsköterska, Österbybruk	
Ann-Kathrin Halsius (f.d Sandström)	Skolsköterska, Östhammar (ED)	
Anna Boman	Skolsköterska, Östhammar (FR+KR)	
Katarina Vallin	Skolsköterska, Alunda/Ekeby	
Annica Palm Strid	Skolsköterska, Öregrund/Gräsö	
GRUNDSKOLOR OCH FÖRSKOLOR		
Håkan Blom	Rektor, Frösåkersskolan	
Niina Johansson	Bitr. Rektor, Frösåkersskolan	
Helena Karlsson	Slöjdlärare, Frösåkersskolan (sltx)	
Louise Hansson	Slöjdlärare, Frösåkersskolan (sltx)	
Mario Åberg	Slöjdlärare, Frösåkersskolan (sltm)	(Mario vik)
Anya Plantin	Lärare HKK, Frösåkersskolan/Edsskolan/Kristinelundskolan/Öregrund	
Charlotte Sjölander	Lärare HKK, Frösåkersskolan/Edsskolan/Kristinelundskolan/Öregrund	
Charlotte Selinus	Bibliotekarie, Östhammar/Öregrund	
Irene Tomtex	Fröfiket, Frösåkersskolan	
Johan Köhler	Rektor, Edsskolan	
Margareta Rahm Jansson	Bitr. Rektor, Edsskolan	
Jessica Björkman	Rektor, Kristinelundskolan	
Helen Andersson	Slöjdlärare, Kristinelundskolan (sltx)	
Helena Karlsson	Slöjdlärare, Edsskolan (sltx)	
Tobias Johansson	Slöjdlärare, Edsskolan/Kristinelundskolan (sltm)	(Tobias vik tom 19/6 2020)
Ulrica Ericsson	Rektor, Fsk Logården, Tomtberga 2	
Jenny Änggård	Rektor, Fsk Marieberg, Tomtberga 1	
Richard Boman	Rektor, Öregrunds skola	
Carola Jansson	Slöjdlärare, Öregrund (sltx)	
Adam Nilsson	Slöjdlärare, Öregrund (sltm)	(Adam vik tom 19/6 2020)
Cathrin Lundegård	Rektor, Öregrunds fsk (Skutan)/Gräsö fsk (Tärnan)	
Anna-Karin Sehlstedt Stål	Rektor, Olandsskolan/Ekeby skola	
Marie Johansson	Bitr. Rektor, Olandsskolan/Ekeby skola	
Nathalie Lindblad (f.d Deniz)	Slöjdlärare, Olandsskolan (sltx)	
Gudmund Glad	Slöjdlärare, Olandsskolan (sltm)	
Maria Loboda	Bibliotekarie, Olandsskolan/Ekeby skola	
Maria Karvonen	Lärare HKK, Olandsskolan + Cafeteria, Olandsskolan	
Anneli Elm	Lärare HKK, Olandsskolan + Cafeteria, Olandsskolan	
Ingrid Wester	Rektor, Fsk Ekeby, Furustugan	
Theresia Helgesson	Rektor, Fsk Alma + Chef kommunala DBV, (Ped.omsorg)	

Inga-Lill Ericsson	T.f Rektor, Österbyskolan	
Helena Åsberg	Bitr. Rektor, Österbyskolan	
Helén Linderuth	Slöjdlärare, Österbyskolan (sltx)	{Helén L vik tom 30/6 2020}
Jenny Lönn	Slöjdlärare, Österbyskolan (sltm)	
Marie Joelsson	Lärare HKK, Österbyskolan	
Björn Hedlund	Bibliotekarie, Österby/Gimo	
Camilla Lindström	Rektor, Fsk Eken	
Ylva Vastamäki	Rektor, Fsk Granen	
Johan Mattsson	Rektor, Vallonskolan	
Frida Berggren	Bitr. Rektor, Vallonskolan	
Carina Freudenthal	Slöjdlärare, Vallonskolan (sltx)	
Maria Annölgård	Slöjdlärare, Vallonskolan (sltm)	
Annelie Thor	Lärare HKK, Vallonskolan	
Marie Therese Mattsson	Studie och Yrkesvägledare (SYV), Vallonskolan	Har enbart behörighet att beställa Tolktjänster
Malin Andersson	T.f Rektor, Hammarskolan, Grundsärskola, 11:ans fritids	
Ida Eriksson	Slöjdlärare, Hammarskolan (sltx)	
Carina Freudenthal	Slöjdlärare, Grundsärskolan (sltx)	
Ida Eriksson	Slöjdlärare, Hammarskolan (sltm)	
Maria Annölgård	Slöjdlärare, Grundsärskolan (sltm)	
Annelie Thor	Lärare HKK, Grundsärskolan	
Jennie Naeslund Larsson	Rektor, Fsk Diamanten, Öppen fsk	
Jenny Andersen	Rektor, Fsk Rubinen	
Dag Elfgrén	Rektor, Kulturskolan	
SKOLADMINISTRATÖRER (grundskolor och förskolor)		
Erica Kjellsson	Skoladministratör, Östhammar (Öregrund/Gräsö)	
Malin Lindgren	Skoladministratör, Östhammar (Öregrund/Gräsö)	
Maria Adebäck	Skoladministratör, Östhammar (Öregrund/Gräsö)	
Maria Nordqvist	Skoladministratör, Östhammar (Öregrund/Gräsö)	
Malin Sundholm	Skoladministratör, Öregrund/Gräsö (Östhammar)	
Marika Thilander	Skoladministratör, Alunda + samtliga FDH	
Elisabeth Johansson	Skoladministratör, Alunda + samtliga FDH	
Ingela Wahlstrand	Skoladministratör, Österbybruk	
Frida Levén	Skoladministratör, Österbybruk	
Kerstin Eriksson	Skoladministratör, Gimo + Öppen fsk	
Gunilla Svedin	Skoladministratör, Gimo + Öppen fsk	
BRUKSGYMNASIET		
Zara Järnström	Verksamhetschef/Rektor, Bruksgymnasiet/Ungdomsgymnasiet	
Hanna Söderberg (f.d Hansson)	Program rektor, Bruksgymnasiet/Ungdomsgymnasiet	
Mattias Lundqvist	Program rektor, Bruksgymnasiet/Ungdomsgymnasiet	
David Undén	Administrativ chef, Bruksgymnasiet/Ungdomsgymnasiet	
Carin Stigsdotter-Bergvall	Gymnasiecontroller, Bruksgymnasiet/Ungdomsgymnasiet	
Carina Lindberg	Skoladministratör, Bruksgymnasiet/Ungdomsgymnasiet	
Erika Dingfors	Cafeteria, Bruksgymnasiet/Ungdomsgymnasiet	
Lillemor Johansson/Rikard Jansson	Vaktmästare, Bruksgymnasiet/Ungdomsgymnasiet	
Anita Eliasson	Skolsköterska, Bruksgymnasiet/Ungdomsgymnasiet	
Karin Rehnström	Bibliotekarie, Bruksgymnasiet/Ungdomsgymnasiet	
Eva Romppala	Lärare, El Energi	
Stefan Persson	Lärare, Fordon, Transport	
Anders Wellsten	Lärare, Restaurang, Livsmedel	
Lennart Svanström	Aktivitetssamordnare	
Eva Fagerlund Angulo	Kurator	
Niclas Ahlbom	Studie och Yrkesvägledare (SYV)	
Ylva Thatal Andersson	Studie och Yrkesvägledare (SYV)	
Monika Johansson	Specialpedagog	Dessa personer har enbart
Ingela Carlén	Pedagog på språkintröduktionen	behörighet att beställa
Anneli Eriksson	Pedagog på språkintröduktionen	Tolktjänster
Cecilia Söderström	Pedagog på språkintröduktionen	
VUXENUTBILDNINGSENHETEN		
Magnus Kjellsson	Rektor, Vux	
Maria Skoglund	Studiesamordnare, Vux	
Anita Klintberg	Lärare, Vux	
Anneli Vinsa	Lärare, Vux	
Eva-Lotta Agne	Lärare, Vux	
Franciska Máté	Lärare, Vux	Dessa personer har enbart
Kerstin Dreborg	Lärare, Vux	behörighet att beställa
Lena Renström Schweizer	Lärare, Vux	Tolktjänster
Negar Heydari Hamedani	Lärare, Vux	
Tuula Tenhunen-Olsson	Lärare, Vux	

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2019-664

§ 350. Hantering av medborgarmotion inte avveckla nattis

Beslut

Kommunstyrelsen överlämnar medborgarmotionen inte avveckla nattis till barn- och utbildningsnämnden för hantering inklusive beslut.

Ärendebeskrivning

Medborgarmotionen ”nedläggning av nattis” har uppnått namnunderskrifter från 403 personer. Alla är inte folkbokförda i Östhammars kommun men det påverkar inte att den uppnått namnunderskrifter från 1 % av folkbokförda i kommunen.

Medborgarmotionen ifrågasätter barn- och utbildningsnämndens beslut att avveckla nattis, barnomsorg på obekvämlig tid. Förslaget är att lämna medborgarmotionen för beredning och beslut i berörd nämnd.

Beslutsunderlag

Länk till medborgarmotionen på kommunens webbplats:

<http://www.osthammar.se/sv/dialog/medborgarmotion/nedlaggning-av-nattis/>

Beslutet skickas till

- Barn- och utbildningsnämnden
- Medborgarmotionären

Nedläggning av nattis

Har en liten fråga till politikerna i Östhammars kommun hur ni tänker i frågan om barnomsorg på obekväm arbetstid då ni tänker lägga ner nattis? Hur tänker ni angående våra jobb? Ska vi sluta jobba och leva på socialbidrag eller ska vi behöva flytta från kommunen för att kunna få ihop våran vardag och ekonomi? Östhammars kommun ses som framtidens bygd men kommer snart bli en utdöd bygd med tanke på allt som läggs ner som behovet finns av speciellt då dom flesta arbetsgivarna har arbete dygnet runt för att få verksamheterna att gå runt..

Svaret jag fick var att det kommer att läggas ner. Är det fler än jag som tycker detta är fel att det är barnen och vården som alltid blir drabbad? Skriv då gärna på detta så kanske vi kan göra skillnad och få ha nattis och den underbara personalen kvar där

Bakgrundsinfo

Jag som ensamstående förälder till två små barn som jobbar natt inom vården som undersköterska vet inte hur jag ska få ihop min vardag då jag inte kan jobba dag heller då det innebär både kvällar och helger och behöver barnomsorg då med. Men ni kanske inte vill ha utbildad personal med flera års erfarenhet inom vården..

Förslagsställare

Sandra Eriksson

Slutdatum

2020-04-17

Status

Lämnad till nämnd

Underskrifter

403

Du är uppe i rätt antal underskrifter

Barn- och utbildningsförvaltningen

Fördjupad genomlysning kring barnomsorg på obekväm tid

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden erbjuder sedan 2004 barnomsorg på obekväm tid ("nattis"). Idag drivs verksamheten endast i Östhammar i egen lokal, i perioder har verksamheten bedrivits hos dagbarnvårdare på flera av kommunens orter. Verksamheten är inte lagstadgad men en kommun ska enligt skollagen sträva efter att erbjuda den. Nattis efterfrågas idag av ett fåtal vårdnadshavare och är mycket kostsam per barn. Beslut om den fortsatta driften behöver fattas.

Lagstiftning och egna riktlinjer

Skollagen

Enligt skollagen ska en kommun sträva efter att erbjuda barnomsorg på obekväm tid:

"Kommunen ska sträva efter att erbjuda omsorg för barn under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars förvärvsarbete och familjens situation i övrigt." (skollagen kap 25 § 5)

Barn- och utbildningsnämndens villkor/riktlinjer för verksamheten

Kommunen har ingen lagstadgad skyldighet att erbjuda barnomsorg på obekväm tid, men försöker tillgodose behovet under vissa förutsättningar. En individuell prövning sker i varje enskilt fall. Beslut beviljas för högst sex månader i taget, därefter omprövas beslutet. Av organisatoriska eller ekonomiska förutsättningar är tillgången på platserna är begränsade, varför ingen garanti om plats utlovas.

- Omsorg på obekväm arbetstid är avsedd för barn mellan 1-12 år vars vårdnadshavare har sitt ordinarie arbete förlagt till kvällar, nätter och helger. Detta gäller ensamstående, gifta eller sammanboende där båda parter arbetar sådana tider.

Barn- och utbildningsförvaltningen

- Omsorgsbehovet ska vara regelbundet och kontinuerligt återkommande och andra möjligheter att tillgodose behovet av omsorg ska ha prövats.
- Omsorg erbjuds vårdnadshavare som annars riskerar att förlora möjligheten att försörja sig, t ex genom att de måste minska sin arbetstid eller inte kan behålla sitt nuvarande arbete.
- Arbetstidens förläggning ska styrkas med intyg/schema från arbetsgivaren. Vårdnadshavaren/sambon ska också kunna styrka att hon/han prövat möjligheten att förändra sin arbetstid.

Information och ansökningsblankett angående barnomsorg på obekvämtid finns på kommunens externa hemsida www.osthammar.se. Barnomsorgshandläggare på barn- och utbildningskontoret tar emot ansökningar och sammanställer dem inför beslut. Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott fattar beslut i dessa ärenden. Ingen avgift utöver ordinarie barnomsorgsavgift tas ut för nattis-omsorgen.

Verksamhet och omfattning

Barn- och utbildningsnämnden startade barnomsorg på obekvämtid 2004, då i Alunda där efterfrågan fanns. Under åren har verksamheten efterfrågats och erbjudits även i Österbybruk, Gimo och Östhammar genom att dagbarnvårdare anställts och tagit hand om barnet i eget hem eller i barnets hem. Totalt har 56 barn, i olika omfattning och i olika långa tidsperioder, beviljats denna omsorg sedan 2004.

Barnantal och tidsperiod

Ort	Barnantal	Tidsperiod*	Omsorg
Alunda	5	040916-170630	Dagbarnvårdare
Österbybruk	11	051201-151231	Dagbarnvårdare
Gimo	2	051017-131231	Dagbarnvårdare
Östhammar	38	061101-	Dagbarnvårdare 2006-2016 Egen lokal fr 2016
Summa	56	040916-	

* Olika långa tidsperioder för olika barn

Barn- och utbildningsförvaltningen

2016 var 14 barn/vårdnadshavare beviljade omsorgen i Östhammar och beslut fattades då om att det mest kostnadseffektiva var att gå över till att bedriva verksamheten i en lokal så att alla barn kunde erbjudas omsorgen på ett ställe. Verksamheten i Östhammar flyttade in i en av paviljongerna vid Tomtberga förskola i augusti 2016 där den finns även idag.

Nattis-verksamheten efterfrågas sedan 2017 bara i Östhammar, ingen verksamhet bedrivs på övriga orter. Våren 2019 är 7 barn beviljade omsorgen, preliminärt är barnantalet 5 till hösten 2019 (3 familjer).

Nattis i Tomtberga förskola

Nattis i Tomtberga förskola har vissa egna utrymmen men i huvudsak används lokalerna dagtid av förskolan. Verksamheten är öppen måndag – torsdag kl 17.00 - 06.30 samt fredag från 17.00 fram till måndag 06.30. När verksamheten startade var det fyra barnskötare anställda, i dagsläget är det två barnskötare anställda, totalt 1,35 % tjänst. Verksamheten fungerar mycket bra och har gott samarbete med de förskolor och fritidshem där barnen är placerade dagtid.

Ensamarbete förekommer och en överenskommelse har därför gjorts med socialförvaltningen om att hemtjänsten är back-upp för nattis-verksamheten; blir ett barn sjukt eller något annat inträffar som kräver ytterligare vuxna kan personalen på nattis kontakta hemtjänsten för assistans¹. Måltider köps från tekniska förvaltningens måltidsorganisation².

¹ Socialförvaltningen erbjuder denna tjänst utan kostnad.

² Måltidskostnaden för nattis ingår inte i barn- och utbildningsnämndens ordinarie budget för måltider utan fakturerar separat av tekniska förvaltningen.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Omvärdsspaning - hur gör andra kommuner

Under åren 2015-2017 gav regeringen Skolinspektionen ett särskilt uppdrag att granska bl a barnomsorg på obekvämtid. Skolinspektionens granskning³ visar att, vid tidpunkten för uppdraget, ca 70 % av Sveriges kommuner erbjuder barnomsorg på obekvämtid och att det vanligaste är att erbjuda omsorgen via en förskola. Granskningen visar att de kommuner som erbjuder omsorg via förskola har fler barn inskrivna än de som erbjuder omsorg via dagbarnvårdare. Ju större en kommun är desto högre sannolikhet är det att kommunen erbjuder denna verksamhet, 90 % av Sveriges kommuner med över 60 000 invånare erbjuder omsorgen att jämföra med kommuner med under 10 000 invånare där ca 40 % erbjuder detta.

Skolinspektionen påpekar att det finns stora skillnader i hur erbjudandet till vårdnadshavare ser ut mellan Sveriges kommuner och att omsorgen ofta inte är anpassad efter föräldrars behov vilket gör att alla behov inte tillgodoses. Man menar vidare att det finns risk för kvalitetsbrister då kommuner ofta inte ställer krav på utbildning hos personal eller erbjuder kompetensutveckling och handledning. Det är också flera kommuner som inte följer upp och utvärderar verksamheterna. Dessa är som regel kommuner som bedriver omsorg på obekvämtid i form av pedagogisk omsorg och barnvårdare i hemmet, vilket är verksamheter som ofta består av endast en anställd. Följden blir att oerfaren personal lämnas ensam med att ansvara för och utveckla små barn utan något stöd från kommunen. Då detta är verksamheten som bedrivs i hemmet under obekväma tider, där andra vuxna inte är närvarande, bör kommunerna säkerställa att kvaliteten är god och att barnen är trygga.

Skolinspektionen anser vidare att det finns en risk att kommuner inte arbetar tillräckligt för att tillförsäkra att omsorgen är anpassad utifrån de föräldragrupper i samhället där behovet är störst. Två av dessa grupper är ensamstående kvinnor och personer med utländsk bakgrund. Detta är föräldrar som i högre grad arbetar på obekvämtid och där kommunernas verksamheter bland annat innebär möjligheter till ekonomiskt oberoende, utvecklingsmöjligheter i arbetet och delat ansvar för hem och barn. Detta innebär att de

³ Skolinspektionen 2015:8430. Omsorg på obekvämtid, publicerad 2016-12-16

Barn- och utbildningsförvaltningen

positiva effekter som verksamheterna kan ha på områden som jämställdhet och integration kan gå förlorade.

Ekonomi

Kostnaden för nattis-verksamheten har varit 1,5 – 2,2 mkr per år de senaste åren. Skolverket beviljar bidrag till kommuner som erbjuder nattis och detta bidrag har varit 100-200 tkr. Nettokostnaden, kostnaden minus intäkter (bidraget från Skolverket) har varit 1,4 - 2,1 mkr per år. Nettokostnaden per barn har varit 110 000 – 181 000 kr vilket kan jämföras med en plats inom förskolan som kostar ca 110 000 kr per år, år 2018.

Lokalkostnaden för nattisverksamheten är inte medräknad i ovanstående kostnad.

Verksamheten är utan kostnad i Tomtberga förskolas lokaler (en av paviljongerna).

Kostnad 2015-2018

År	Barnantal	Kostnad (tkr)	Intäkt (tkr)	Nettokostnad (tkr)	Nettokostnad/ barn år (kr)
2015	16	1 826	96	1 766	110 000 kr
2016	14	2 224	200	2 023	145 000 kr
2017	11	1 881	156	1 726	157 000 kr
2018	8	1 538	87	1 451	181 000 kr
2019 t o m april	7	272	0	272	
2019, prel höst	5				

Verksamheten är svår att budgetera eftersom förvaltningen inte helt kan bedöma hur behovet kommer att se ut kommande år. En viss buffert måste finnas om behov skulle uppkomma på fler orter eller barnantalet skulle öka. Budgeten har varit mellan 1,5 – 2,5 mkr de senaste åren.

Östhammars kommuns geografi med 5 tätorter gör att omsorgen bör erbjudas på alla orter vid behov, för att göra den tillgänglig för så många som möjligt. Verksamheten finns enbart i Östhammar idag men skulle behov uppstå på övriga orter skulle förvaltningen sannolikt anställa dagbarnvårdare om det är frågan om ett eller två barn, och överväga att

Barn- och utbildningsförvaltningen

iordningsställa ytterligare lokaler om behovet är större än så. Budget för en sådan utökning finns inte per idag utan nämnden skulle behöva anslå ytterliga medel.

Barn- och utbildningsförvaltningen ser per idag ingen möjlighet att sänka kostnaderna genom annan organisation, geografisk placering eller andra åtgärder.

Konsekvensanalys av förändrad verksamhet/avveckling

Barnomsorg på obekvämtid är av stort värde för den enskilde vårdnadshavaren och för att främja möjlighet till arbete och försörjning. I Östhammars kommun är de vårdnadshavare som erbjudits nattis-omsorg beroende av den för att klara av sitt arbete. Erbjuds inte verksamheten måste föräldrar, under en tid av sitt yrkesliv, förändra sina arbetstider, söka annat arbete eller i större utsträckning än idag utnyttja sitt privata nätverk (släkt och vänner) för att ordna barnomsorg vissa tider.

Skulle beslut om avveckling av verksamheten fattas skulle detta sannolikt skapa oro hos barn och vårdnadshavare vilket bör beaktas. Ytterligare en konsekvens kan bli att vissa vårdnadshavare måste söka annat arbete. Östhammars kommun har en fungerande arbetsmarknad med rimligt avstånd även till Uppsalas stora arbetsmarknad vilket gör att det inte bör vara omöjligt att hitta ett nytt arbete, men för vissa skulle det kunna vara en utmaning.

Förslag till beslut

Barnomsorg på obekvämtid är av stort värde för den enskilde vårdnadshavaren.

Verksamheten är dock inte lagstadgad och kostnaden per barn är hög. Barn- och utbildningsförvaltningen ser per idag ingen möjlighet att sänka kostnaderna genom annan organisation, annan geografisk placering eller andra åtgärder.

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår att ytterligare barn inte beviljas omsorgen från höstterminen 2019 och att verksamheten avvecklas per 2019-12-31.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Bilagor

Riskbedömning 20190516

Barnkonsekvensanalys 20190516

Barn-och utbildningsförvaltningen
Socialförvaltningen
Tekniska förvaltningen
Kultur och fritid
Samhällsbyggnadsförvaltningen

Barnkonsekvensanalys inför beslut

Nämnd Barn- och utbildningsnämnden	Datum för sammanträde 2019-06-13
Diarienummer BUN-2019-072	Handläggare Jenny Änggård
Ärenderubrik Genomlysning av barnomsorg på obekväm tid	

1. Påverkar beslutet barnet?

Ja ☒ Nej ☐

Förklara oavsett svar.

Barnens nära relation med Nattispedagogerna bryts. Barnen har ingen som tar hand om dem när vårdnadshavare behöver arbeta på obekväm arbetstid.

2. Hur har barns bästa beaktats?

Om beslut fattas beaktas barnens bästa genom att förbereda barnen inför en förändring.

3. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Vårdnadshavare som har barnomsorg på obekväm arbetstid har ingen annan möjlighet att lösa barnomsorgen på. Det resulterar i att de måste söka nytt arbete med andra arbetstider.

4. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

Ja ☐ Nej ☒

Uppdraget från utbildningschefen är avgränsat till att inte involvera barn/elever och vårdnadshavare i analysen.

Riskbedömning inför ändringar i verksamheten

Att förutse konsekvenser

Inledning

Arbetsgivaren är den som har huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar.

Ansvar för att riskbedömningar vid planerade förändringar blir utförda, följer Östhammars kommuns styrande dokument; Ansvar och uppgiftsfördelning avseende arbetsmiljöarbetsuppgifter.

Så här säger Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete vid ändringar i verksamheten:

"När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas".

8 §, andra stycket, AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete.

De ändringar som föreskrifterna avser är exempelvis personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, andra organisationsförändringar, om och nybyggnation samt ny maskinell utrustning.

Riskbedömningen ska utgå från den planerade ändringen och de eventuella risker för ohälsa och olycksfall som ändringen kan medföra.

Riskbedömning ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring.

Innan ni börjar - tänk på att:

- Förändringarna får bedömas individuellt. Om bedömningen ger vid handen att några risker för ohälsa eller olycksfall inte uppkommer har arbetsgivaren fullgjort sina åligganden enligt 8 § AFS 2001:1.
- Vid nedskärning i verksamheten ska riskbedömningen i huvudsak omfatta hur den med hänsyn till risken för ohälsa påverkar kvarvarande personal i fråga om bl.a. arbetsmängd och arbetsuppgifternas innehåll. Det är viktigt att tidigt få fram riskerna så att negativa följder av omställningsprocessen kan förebyggas.
- Observera även att förändringsarbetet i sig kan utgöra en risk för ohälsa. Därför kan det vara motiverat att planera åtgärder som syftar till att lindra oro och förebygga ohälsa under pågående förändringsprocess. Till exempel är information om vad som händer eller inte händer under förändringsprocessen mycket viktig. En plan behöver upprättas för hur informationen ska lämnas under hela förändringsprocessen.
- Det är bra att utse en arbetsgrupp där både arbetsgivare och arbetstagare finns representerade. Skyddsombud ska alltid ges möjlighet att medverka vid riskbedömning och planering av åtgärder. En rekommendation är att arbetsgruppen inte är alltför stor. Cirka 4-6 personer kan vara en lämplig storlek på grupp men kan givetvis variera till exempel beroende på verksamhetens storlek och omfattning av den planerade förändringen.
- Det är önskvärt att det i arbetsgruppen finns goda kunskaper om arbetsmiljölagen och tillämpliga föreskrifter från Arbetsmiljöverket.

- Utse en analysledare för arbetsgruppen. Den personen bör vara väl förtrogen med denna rutin.
- Även om denna rutin avser tiden efter förändringen, kan det i många fall vara värdefullt att beskriva hur verksamheten ser ut idag. Vad fungerar bra som vi kan ta med oss och vad kan vi förbättra.
- Då alla risker inte går att eliminera helt, är det bra om gruppen diskuterar vilket förhållningssätt man har till dessa risker. Det är bland annat viktigt att informera personalen om de risker som finns i verksamheten och som inte helt kan elimineras.
- Använd expertis när gruppen saknar kompetens inom visst område. Expertstöd kan till exempel finnas inom personalfunktionen eller företagshälsovården.
- Checklistor för skyddsronder kan komma till nytta vid riskbedömningen.
- Dokumentera riskbedömningen och åtgärder i "Handlingsplan för åtgärder efter riskbedömning", se bilaga.

A Precisera den planerade förändringen
B Gör riskbedömningen
C Åtgärda

1. Vad består ändringarna av?

Exempel:

b – ändrade arbetsuppgifter

c – personalneddragning

Nybyggnation/lokalbyten • Produktionsförändring

• Ändringar i befintliga lokaler • Förändrade arbetstider • Förändrad arbetsutrustning – maskiner, fordon, redskap m.m. • Utökat arbetsinnehåll

• Nya arbetslag/ grupp sammansättning • Nya kemiska produkter • Ändrade arbetsuppgifter

a:

b:

C:

2. Var ska ändringarna genomföras?

3. Vilka medarbetare eller grupper av arbetstagare berörs av ändringarna?*Exempel**X antal medarbetare och arbetsledare inom förvaltning X, verksamhet X, arbetsplats X*

B. Gör riskbedömningen

När ni preciserat ändringarna och vet vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare som kommer att beröras av förändringen, ska ni bedöma vilka risker för ohälsa/olycksfall som ändringarna kan medföra för berörda medarbetare.

- Ta fram riskkällor som ni tror uppstår efter genomförd förändring men tänk också på att själva förändringen i sig kan utgöra en riskkälla. Åtgärder under pågående förändringsarbete kan därför behövas.
- Bedöm om riskerna kan leda till ohälsa eller olycksfall.
- Bedöm också sannolikheten för om dessa kan inträffa och om riskerna är allvarliga eller inte allvarliga.

1. Beskriv de risker för ohälsa och olycksfall som ändringarna kan innebära:

Exempel på sådant som kan innebära risker för ohälsa och olycksfall.

- Stor arbetsmängd • Dåligt anpassade arbetslokaler • Tidspress • Ensidigt upprepat arbete
- Svåra/komplicerade arbetsuppgifter • Liten påverkansmöjlighet/lågt inflytande
- Buller/vibrationer • Brister i samarbetet • Ensamarbete • Våld och hot
- Otydliga arbetsuppgifter • Hantering av farliga ämnen mm

Exempel på beskrivning av risker:

a – lokalbyten:

1. Dåligt anpassade lokaler

b – ändrade arbetsuppgifter:

1. Svåra arbetsuppgifter
2. Otydliga arbetsuppgifter

c – personalneddragning

1. Tidspress
2. Stor arbetsmängd

<i>Exempel:</i>
a – lokalbyten:
1. Lokaler
b – ändrade arbetsuppgifter:
1. Svåra arbetsuppgifter
2. Otydliga arbetsuppgifter
c – personalneddragning
1. Tidspress
2. Stor arbetsmängd

C Handlingsplan för åtgärder (bilaga 1)

Upprätta en handlingsplan för att åtgärda risker och/eller sannolika konsekvenser av den planerade förändringen. De åtgärder som inte vidtas omedelbart ska skrivas ned i en handlingsplan som anger:

- Vilka åtgärder som ska genomföras
- När åtgärderna ska vara genomförda
- Vem som ska se till att åtgärderna genomförs
- Kontrollera att genomförda åtgärder får den effekt som avses.

Tänk på att:

I samband med neddragningar kan det vara viktigt att sätta in åtgärder för förebygga negativa konsekvenser av förändringsprocessen. Information är särskilt viktig under pågående förändringsprocesser, både om vad som händer och "inte händer" under tiden.

Exempel på informationsåtgärder inför förändringarna: webbplats om förändringarna på intranätet, informationstillfällen för medarbetare, ge chefer och medarbetare kunskaper om förändringsprocesser och naturliga reaktioner i samband med förändringsarbete, företagshälsovården kan ge stöd till chefer, enskilda medarbetare och arbetsgrupper.

– Dokumentera åtgärder som minskar negativa konsekvenser för medarbetarna i Handlingsplan för åtgärder efter riskbedömning - bilaga 1.

Datum
2019-12-12

ÖSTHAMMARS KOMMUN	
Kommunstyrelsen	
2019 -12- 1 2	
Dnr:	Dpl:

Kommunstyrelsen, Bygg- och miljönämnden,
Barn- och utbildningsnämnden, Kultur- och
fritidsnämnden, Socialnämnden

För kännedom:
Kommunfullmäktiges presidium

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

KPMG har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Efter genomförd granskning gör vi bedömningen att kommunstyrelsen och nämnderna inte har en tillfredsställande och ändamålsenlig intern styrning och kontroll över förekommande bisysslor.

När det gäller befintliga styrdokument och rutiner är vår samlade bedömning att dessa i huvudsak är ändamålsenligt utformade. Om befintliga regler efterlevs finns enligt vår mening därmed förhållandevis goda förutsättningar för en ändamålsenlig kontroll och uppföljning beträffande befintliga bisysslor.

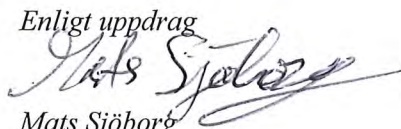
Mot bakgrund av genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Kommunstyrelsen och nämnderna ska säkerställa att befintliga regler beträffande bisysslor efterlevs.
- Kommunstyrelsen och nämnderna bör verka för att det vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig, tas hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställda innehar en funktionärspost.
- Kommunstyrelsen bör verka för att riktlinjerna för bisysslor fastslår att frågor om bisysslor ska tas upp i samband med medarbetarsamtal.
- Kommunstyrelsen ska säkerställa att rapportering av förekommande bisysslor sker varje år i enlighet med gällande riktlinjer.
- Kommunstyrelsen bör verka för att det tas fram en checklista som stöd till cheferna vid bedömningen av om en bisyssla är förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande.
- Kommunstyrelsen bör verka för att blanketten för anmälan av bisyssla kompletteras så att chefens motivering till att, i förekommande fall, förbjuda en bisyssla

blir mer utförlig. Så som blanketten nu är utformad räcker det att chefen kryssar i att bisysslan är förtroendskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande.

Kommunrevisionen översänder härmed granskningsrapport och missiv till kommunstyrelsen och nämnderna för yttrande. Svar önskas senast den 29 februari 2020.

Enligt uppdrag



Mats Sjöborg
Ordförande



Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

Rapport

Östhammars kommun

KPMG AB

2019-12-12

Antal sidor 13



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Bakgrund	2
2.1	Syfte och revisionsfrågor	2
2.2	Avgränsning	2
2.3	Ansvarig nämnd/styrelse	3
2.4	Revisionskriterier	3
2.5	Metoder	3
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Förekomst av bisysslor	4
3.2	Kännedom om bisysslor	6
3.3	Är förekommande bisysslor tillåtna enligt lag och kollektivavtal?	7
3.4	Inköp från företag/förening där anställda har bisyssla	9
3.5	Kommunens rutiner för hantering av bisysslor	9
3.5.1	Policy för bisysslor	9
3.5.2	Riktlinjer för bisysslor	10
3.5.3	Övriga dokument relaterade till bisysslor	11



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

1 Sammanfattning

KPMG har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska förekomsten av bisysslor i kommunen samt de styrande dokument och de rutiner som används för att hantera dessa.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnderna inte har en tillfredsställande och ändamålsenlig intern styrning och kontroll över förekommande bisysslor. Denna bedömning baseras främst på att kännedomen om förekommande bisysslor förefaller vara bristande. Detta beror i sin tur, enligt vår bedömning, på att det förekommer brister i följsamhet till gällande rutiner.

I granskningen framkommer att vi inom ramen för vår dataanalys identifierat mer än fyra gånger så många bisysslor och bisyssleinnehavare än vad kommunens nämnder gjort.

Vidare har vi funnit exempel på bisysslor som enligt vår mening är att betrakta som konkurrerande med tanke på hur begreppet definieras i kommunens *Riktlinjer för bisyssla*.

När det gäller befintliga styrdokument och rutiner är vår samlade bedömning att dessa i huvudsak är ändamålsenligt utformade. Om befintliga regler efterlevs finns enligt vår mening därmed förhållandevis goda förutsättningar för en ändamålsenlig kontroll och uppföljning beträffande befintliga bisysslor. På ett antal punkter menar vi dock att det finns möjlighet att utveckla befintliga styrdokument, vilket framgår av rekommendationerna nedan.

Mot bakgrund av ovanstående samt vad som i övrigt framkommer i denna granskning lämnar vi följande rekommendationer.

- Kommunstyrelsen och nämnderna ska säkerställa att befintliga regler beträffande bisysslor efterlevs.
- Kommunstyrelsen och nämnderna bör verka för att det vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig, tas hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställda innehar en funktionärspost.
- Kommunstyrelsen bör verka för att riktlinjerna för bisysslor fastslår att frågor om bisysslor ska tas upp i samband med medarbetarsamtal.
- Kommunstyrelsen ska säkerställa att rapportering av förekommande bisysslor sker varje år i enlighet med gällande riktlinjer.
- Kommunstyrelsen bör verka för att det tas fram en checklista som stöd till cheferna vid bedömningen av om en bisyssla är förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande.
- Kommunstyrelsen bör verka för att blanketten för anmälan av bisyssla kompletteras så att chefens motivering till att, i förekommande fall, förbjuda en bisyssla blir mer utförlig. Så som blanketten nu är utformad räcker det att chefen kryssar i att bisysslan är förtroendeskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande.



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

2 Bakgrund

KPMG har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska förekomsten av bisysslor i kommunen samt de styrande dokument och de rutiner som används för att hantera dessa.

Med bisyssla förstås varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Om arbetsgivaren anser att en bisyssla hindrar arbetsuppgifterna, kan påverka arbetstagarens handläggning av ärendet i sitt arbete eller konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet, kan arbetsgivaren förbjuda arbetstagaren att utöva sådan bisyssla. Detta gäller inte bara bisyssla som faktiskt utövas utan också bisyssla som aldrig har utövats men där det finns anledning att anta att en arbetstagare står i begrepp att åta sig någon sådan. Bestämmelsen ger därmed inte utrymme för bisyssleförbud "för säkerhets skull".

Området är väsentligt för revision eftersom felaktig hantering kan innebära förtroendeskada för kommunen. Revisorerna har av denna anledning beslutat granska kommunens kännedom om och hantering av eventuella bisysslor.

2.1 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att konstatera om kommunens kontroll och bedömning av anställdas bisysslor är ändamålsenlig.

Granskningen har utgått från följande frågor:

- Förekommer bisysslor i kommunen?
- Har förvaltningscheferna kännedom om aktuella bisysslor?
- Anses förekommande bisysslor godkända enligt AB (Allmänna bestämmelser) respektive förenliga med 7 § LOA (lagen om offentlig anställning) avseende förtroendeskadliga bisysslor?
- Har kommunen gjort inköp från företag där anställda via en bisyssla har ekonomiska intressen?
- Har kommunen ändamålsenliga rutiner för hantering av bisysslor?

2.2 Avgränsning

Vad gäller bisysslor har granskningen omfattat kommunens avlönade personal från 2019-01-01 till 2019-08-31¹. Enbart arvoderade personer har därför inte omfattats av granskningen. I övrigt har även ferieanställda² exkluderats från granskningen.

Analys av inköp har omfattat perioden 2019-01-01 – 2019-08-31.

¹ Kartläggningen av de anställdas bisysslor sker i huvudsak under senhösten. I samband med granskningens genomförande hade årets kartläggning i stor utsträckning ännu inte ägt rum. Därför har uppgifterna om förekommande bisysslor även innefattat uppgifter insamlade under hösten 2018.

² Ferieanställda i betydelsen "sommarjobbare" eller liknande. Lärare med ferietjänst omfattas av granskningen.



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

2.3 Ansvarig nämnd/styrelse

Granskningen har avsett kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

2.4 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Lagen om offentlig anställning (LOA) 7-7c §§
- Allmänna bestämmelser (AB)
- Policy för bisysslor
- Riktlinjer för bisyssla
- Övriga tillämpbara interna regelverk och beslut

2.5 Metoder

Underlag i form av anställningsdata har inhämtats från kommunens personalavdelning per 2019-10-24 omfattande anställningar under perioden 2019-01-01 till 2019-08-31. Vidare har leverantörsdata för samma tidsrymd inhämtats. Uppgifter från Bolagsverkets handels- och föreningsregister samt aktiebolagsregister per 2019-10-25³ har sammanställts och granskats. Granskningen har berört 3 043 anställda.

Rapporten har faktagranskats av personalchef, förhandlingschef, ekonom samt ekonomichef.

³ Viktigt att notera är att uppgifterna från Bolagsverket ger en "ögonblicksbild" av vilka som har en aktuell funktionärspost i företag och/eller föreningar som bedriver näringsverksamhet. Av Bolagsverkets uppgifter framgår inte när funktionärsposten tillträdde. Bolagsverkets uppgifter anger därmed vilka som har en funktionärspost per den dag underlaget inhämtades, i detta fall 2019-10-25. Vidare bör noteras att de bisysslor som fångas i den data vi inhämtar avser funktionärsposter i näringsdrivande associationer. Andra typer av bisysslor fångas inte.



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

3 Resultat av granskningen

Som nämnts i stycke 2.5 ovan har granskningen omfattat 3 043 anställda. Dessa har under granskningsperioden innehaft 3 586 anställningar. Det handlar exempelvis om att en person kan vara tjänstledig från en anställning och inneha en annan. Det blir då två anställningar för den individen. Ett annat exempel kan vara att en individ haft en tidsbegränsad anställning under början av året och sen fått en tillsvidareanställning. Även i det fallet blir det två anställningar för en individ.

I kommunens *Policy för bisysslor* framgår att "nyanställda arbetstagare, som har en anställning om minst 6 månader, ska [...] anmäla bisyssla. Arbetstagare med anställning om mindre än 6 månader ska anmäla bisyssla när de uppnår rätten till företräde till ytterligare anställning, dvs vid 360 dagar."

Mot bakgrund av denna bestämmelse har vi i granskningen undantagit de anställda som haft en anställning understigande 6 månader. När dessa räknats bort återstår 2 491 anställda som under granskningsperioden innehaft 2 743 anställningar. Eftersom det är dessa 2 491 personer och 2 743 anställningar som omfattas av granskningen kommer vi i fortsättningen utgå från dessa siffror.

3.1 Förekomst av bisysslor

I utdraget från Bolagsverket får vi "träff" på de kommunanställda som är styrelsemedlemmar i kommunala bolag⁴. Dessa har vi inte räknat som bisysslor i denna granskning. När dessa undantagits har vi funnit att 272 personer av 2 491 anställda (10,9 %) innehar en eller flera bisysslor. Totalt antal förekommande bisysslor uppgår till 305 stycken i sammanlagt 291 företag och/eller föreningar som bedriver näringsverksamhet⁵. Eftersom dessa 305 bisysslor innehas av 272 personer har de allra flesta följaktligen endast en bisyssla, men 36 personer innehar två eller fler bisysslor.

Vår granskning visar vidare att det är betydligt vanligare med bisysslor bland kommunens tillsvidareanställda personal än bland kommunens tidsbegränsat anställda⁶. Det är 204 tillsvidareanställda och 68 tidsbegränsat anställda som innehar bisysslor⁷.

Om man tittar på anställningens omfattning kan vi konstatera att 155 av de 272 personer som innehar en eller flera bisysslor är heltidsanställda, medan resterande 117 personer är deltidsanställda.

⁴ Med kommunala bolag avses av Östhammars kommun helägda aktiebolag, men även delägda aktiebolag. Ett exempel på det senare är Östhammars vatten AB som är ett dotterbolag till Gästrike vatten AB som i sin tur ägs av Östhammars kommun tillsammans med fyra andra kommuner.

⁵ Av de 305 bisysslor som vi identifierat är 47 stycken som ledamot (35) eller suppleant (12) i styrelsen i en bostadsrättsförening.

⁶ I rapporten använder vi begreppet "tidsbegränsade anställda" för alla andra typer av anställningar än tillsvidareanställningar.

⁷ Vissa personer har under granskningsperioden innehaft både en tidsbegränsad anställning och en tillsvidareanställning, dessa har då räknats som tillsvidareanställda.

Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

Fördelat per förvaltning⁸ ser förekomsten av bisysslor ut enligt tabellen nedan.

Förvaltning	Antal anställda*	Antal anställda med bisyssla*	Andel anställda med bisyssla
Barn- och utbildningsförvaltningen	911	100	11,0 %
Kommunledningsförvaltningen	190	33	17,4 %
Kultur- och fritidsförvaltningen	60	8	13,3 %
Samhällsbyggnadsförvaltningen	48	5	10,4 %
Socialförvaltningen	1 125	113	10,0 %
Tekniska förvaltningen	204	25	12,3 %

* Observera att antalet anställda inom de olika förvaltningarna enligt denna tabell uppgår till totalt 2 538 personer samt att antalet anställda med bisyssla uppgår till 284 personer. Ovan har vi dock angivit att antalet anställda totalt är 2 491 stycken och att antalet anställda med bisyssla uppgår till 272 stycken. Orsaken till diskrepanserna är att en och samma individ kan ha haft flera olika anställningar (i olika förvaltningar) under den period som granskningen avser.

Som framgår av tabellen är socialförvaltningen den förvaltningen där flest *antal* anställda innehar bisysslor medan kommunledningsförvaltningen är den förvaltning där störst *andel* anställda innehar bisysslor.

Kommentarer

Som framgår i rapportens inledning/bakgrund kan arbetsgivaren förbjuda arbetstagaren att utöva en bisyssla om den anses hindra arbetsuppgifterna. Mot bakgrund av att drygt var tionde medarbetare har en mer eller mindre omfattande bisyssla, i form av funktionärspost⁹ i en näringsdrivande association¹⁰ kan det inte uteslutas att det inte förekommer bisysslor som inverkar hindrade på arbetsuppgifterna. För att säkerställa att så inte är fallet är det enligt vår mening viktigt med tydliga rutiner för kartläggning och bedömning av bisysslor samt att dessa rutiner efterlevs. Som framgår i styckena 3.2, 3.3 och 3.5 nedan finns indikationer på att så ej är fallet.

⁸ Vi använder här begreppet förvaltning även om det är nämnderna som är granskningsobjekten. Anledningen till det är att förvaltningsorganisationen inte helt följer nämndsorganisationen.

⁹ De funktionärsposter vi fångar i vår dataanalys omfattar bl.a. följande: Aktuarie, Bolagsman, Extern firmatecknare, Extern verkställande direktör, Extern vice verkställande direktör, Föreståndare, Innehavare, Kommanditdelägare, Komplementär, Styrelseledamot, Likvidator, Likvidatorssuppleant, Ordförande, Prokurist, Revisor, Huvudansvarig revisor, Revisorssuppleant, Suppleant, Ställföreträdande verkställande direktör, Verkställande direktör, Verkställande ledamot, Vice ordförande, Vice verkställande direktör

¹⁰ I begreppet "näringsdrivande association" inbegrips aktiebolag, ekonomiska föreningar, enskilda firmor, handelsbolag, kommanditbolag, bostadsrättsföreningar samt ideella föreningar som bedriver näringsverksamhet.



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

3.2 Kännedom om bisysslor

I tabellen nedan framgår antalet anställda som vi inom ramen för vår dataanalys har identifierat som bisyssleininnehavare. Tabellen innehåller även uppgifter om hur många bisyssleininnehavare som identifierats inom kommunens olika förvaltningar. Uppgiften om hur många bisyssleininnehavare som kommunens förvaltningar identifierat har sammanställts av Lednings- och verksamhetsstöd inom Kommunstyrelseförvaltningen.

Förvaltning	Antal anställda med bisyssla enl. vår analys	Antal av kommunen identifierade bisyssleininnehavare
Barn- och utbildningsförvaltningen	100	15
Kommunledningsförvaltningen	33	26
Kultur- och fritidsförvaltningen	8	0
Samhällsbyggnadsförvaltningen	5	1
Socialförvaltningen	113	20
Tekniska förvaltningen	25	1
Totalt antal anställda med bisyssla	272*	63

* Precis som i tabellen på föregående sida uppgår antalet anställda med bisyssla till 284 stycken om de olika förvaltningarna räknas samman. Som nämnts ovan är orsaken till diskrepansen att en och samma individ kan ha haft flera olika anställningar (i olika förvaltningar) under den period som granskningen avser. Eftersom kommunens sammanställning av bisyssleininnehavare inte räknar en och samma individ två gånger gör inte vi heller det i denna jämförelse. Därav anges det totala antalet till 272 i tabellen ovan.

Som framgår av tabellen ovan har man inom organisationen identifierat 63 bisyssleininnehavare medan vi i vår analys har identifierat 272 stycken. Inom kommunen har man således identifierat knappt en fjärdedel (23,4 %) så många bisyssleininnehavare som vi gjort.

I sammanhanget är det viktigt att poängtera att vår analys endast redovisar bisysslor genom funktionärsuppdrag i näringsdrivande associationer medan kommunens förvaltningar, enligt gällande rutiner, har samlat uppgifter om alla förekommande bisysslor.

Vi har också begärt in uppgifter om hur stort *antal bisysslor* som identifierats. Enligt den sammanställning vi tagit del av uppgår antalet bisysslor i kommunen till 76 stycken, att jämföra med de 305 som vi identifierat. Även när det gäller antalet bisysslor har kommunen således identifierat knappt en fjärdedel (24,9 %) så många som vi gjort.

Kommentarer

Frågan om förvaltningscheferna har kännedom om aktuella bisysslor kan, utifrån vår dataanalys, på sin höjd besvaras med delvis. Som framgår ovan har kommunens förvaltningschefer identifierat mindre än en fjärdedel så många bisysslor som vi identifierat. Mot den bakgrunden gör vi bedömningen att kommunens samlade kännedom och kontroll på de anställdas bisysslor inte är ändamålsenlig.

3.3 Är förekommande bisysslor tillåtna enligt lag och kollektivavtal?

I detta stycke redogörs för vad som sägs om bisysslor i Lagen om offentlig anställning (LOA) samt Allmänna bestämmelser (AB).

AB, kapitel 3 paragraf 8 lyder i sin helhet som följer:

§ 8 Bisysslor

Mom. 1 Arbetstagare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ska medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter.

Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna,
- b) innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

Anmärkning

Förtroendeskadlig bisyssla för arbetstagaren inom kommun, landsting eller kommunalförbund regleras i 7 § lagen om offentlig anställning (LOA).

För arbetstagare anställd hos annan arbetsgivare än kommun, landsting eller kommunalförbund gäller även att bisyssla kan förbjudas av arbetsgivaren om den kan

- c) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren.

Mom. 2 Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla enligt detta avtal.



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

7 § LOA (lagen om offentlig anställning) lyder i sin helhet som följer:

7 § En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende.

7 a § Arbetsgivaren skall på lämpligt sätt informera arbetstagarna om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten enligt 7 §. *Lag (2001:1016).*

7 b § En arbetstagare skall på arbetsgivarens begäran lämna de uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma arbetstagarens bisysslor. *Lag (2001:1016).*

7 c § En arbetsgivare skall besluta att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla som inte är förenlig med 7 § skall upphöra med eller inte åta sig bisysslan. Beslutet skall vara skriftligt och innehålla en motivering. *Lag (2001:1016).*

7 d § Ordinarie domare och chefer för myndigheter som lyder omedelbart under regeringen skall på eget initiativ till arbetsgivaren anmäla vilka typer av bisysslor de har. *Lag (2004:833).*

Inom ramen för granskningen har vi frågat om de bisysslor som identifierats är förenliga med vad som sägs i 7 § LOA om förtroendeskada samt tillåtna enligt AB. Enligt kommunens uppgifter är samtliga identifierade bisysslor förenliga med LOA och godkända enligt AB.

Som en del av granskningen har vi bett att få ta del av ifylld anmälan av bisyssla avseende åtta personer¹¹. Detta eftersom vi bedömt att de aktuella bisysslorna *skulle kunna* innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens och/eller inverka hindrande för ordinarie arbetsuppgifter.

Granskningen visar att det inte finns någon ifylld anmälan av bisyssla avseende någon av dessa åtta personer. Avseende en av personerna fanns det en anmälan från år 2017. Enligt gällande riktlinjer ska anmälan om bisyssla emellertid göras årligen så länge bisysslan innehas. Enligt vår dataanalys innehade personen i fråga den aktuella bisysslan även år 2019.

Kommentarer

Vi kan konstatera att samtliga av kommunen identifierade bisysslor uppges vara förenliga med vad som sägs i 7 § LOA om förtroendeskada samt tillåtna enligt AB. Mot bakgrund av att kommunens förvaltningar identifierat en så liten andel av det totala antalet förekommande bisysslor gör vi dock bedömningen att det inte kan uteslutas att det förekommer bisysslor i kommunen som ej är förenliga med LOA eller tillåtna enligt AB. Utifrån kommunens egen definition av *konkurrerande bisyssla* gör vi bedömningen

¹¹ Vår förfrågan gällde nio personer, men en av dessa var tjänstledig (och hade så varit under en längre period), därav undantogs personen i fråga från såväl denna förfrågan som från granskningen i stort.



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

att det förekommer bisysslor som är att betrakta som konkurrerande och som därmed ej borde ha godkänts. Detta beskrivs närmare i stycke 3.5.2 nedan.

Vidare tolkar vi den stora diskrepansen mellan antalet bisysslor som förvaltningarna själva identifierat och det antal vi funnit i vår analys, som att de rutiner som finns avseende anmälan om bisyssla ej efterlevs fullt ut. Denna bild förstärks av det faktum att det saknas ifylld anmälan om bisyssla i samtliga de fall där vi begärt in sådant underlag.

3.4 Inköp från företag/förening där anställda har bisyssla

Som nämnts i stycke 3.1 finns det 291 företag och/eller föreningar där anställda i kommunen har en funktionärspost. Av dessa återfinns 28 (9,6 %) i kommunens leverantörsreskontra under granskningsperioden. Kommunen har med andra ord gjort inköp av, eller på annat vis överfört medel till, företag och föreningar, via sin leverantörsreskontra- och betalningsfunktion, där anställda innehar eller innehaft funktionärspost.

Det handlar om totalt 192 verifikationer uppgående till totalt ca 11,8 mnkr. Närapå 90 % av den summan har utbetalats till två enskilda leverantörer. Av de 192 verifikationerna har kostnaden i 41 fall belastat den förvaltning där bisyssleininnehavaren arbetar. Totalt belopp där kostnaden belastat bisyssleininnehavarens förvaltning uppgår till ca 560 tkr.

Vi har inom ramen för granskningen begärt ut 23 fakturor från företag/föreningar där kommunanställda innehar funktionärsposter. Granskningen visar att bisyssleininnehavaren står som företagets referens på fem av de totalt 23 granskade fakturorna, till ett sammanlagt fakturabelopp om ca 44 tkr. I ett av dessa fall är fakturan ställd till samma förvaltning som bisyssleininnehavaren arbetar inom.

Kommentarer

Vi menar att arbetsgivaren vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig bör ta hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställda innehar en funktionärspost.

3.5 Kommunens rutiner för hantering av bisysslor

3.5.1 Policy för bisysslor

Fullmäktige i Östhammars kommun antog 2016-11-15 *Policy för bisysslor* (§ 115). Av policyn framgår bl.a. att arbetsgivaren minst en gång per år ska efterfråga om arbetstagaren innehar bisyssla. Under rubriken "Bedömning och beslut gällande bisyssla" anges att sysselsättningsgraden och arbetstidslagen ska beaktas vid bedömningen om en bisyssla kan anses inverka hindrande för arbetet. Vidare framgår: "Gällande arbetstidsreglering, semesterbestämmelser etc förutsätter generellt att tiden utöver heltidsmättet används för vila och rekreation." Som framgår i stycke 3.1 ovan är flertalet av kommunens bisyssleininnehavare heltidsanställda (155 av 272).



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

Kommentarer

Vi ser positivt på att det finns formell styrning beträffande bisysslor, i form av en policy fastställd av fullmäktige.

3.5.2 Riktlinjer för bisysslor

Relaterat till policyn finns *Riktlinjer för bisyssla*, antagna av kommunstyrelsens personalutskott (senast reviderade 2017-08-30).

I inledningen av dessa riktlinjer anges bl.a. följande.

Allmänheten måste kunna ha fullt förtroende för och uppfatta Östhammars kommun som rättssäker och effektiv. Medarbetare i kommunen kan därför inte inneha bisyssla som kan rubba förtroendet eller skada anseendet för Östhammars kommun, eller på annat sätt inverka negativt på medarbetarens möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter.

Vidare framgår att chefer har ansvar för att informera sina medarbetare om riktlinjerna samt vad som kan göra en bisyssla otillåten. Detta görs i regel vid introduktion av nyanställda, samt följs upp i samband med medarbetarsamtal.

Lednings- och verksamhetsstöd ska årligen kontrollera förekomsten av bisysslor i kommunen samt redovisa detta till kommunstyrelsen. Inom ramen för granskningen har vi bett att få ta del av de senaste årens redovisningar. Vi har erhållit redovisningen avseende 2018, vilken kommunstyrelsen fick del av 2019-05-07 (§ 157). Sammanställningar avseende 2016 och 2017 har vi inte fått del av. Sammanställning avseende 2019 uppges komma att redovisas under början av 2020.

Vidare i riktlinjerna för bisyssla ges vägledning kring arbetsgivarens bedömning av om en bisyssla är förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande. Beträffande *förtroendeskadlig bisyssla* anges bl.a. följande.

När det gäller att bedöma om en bisyssla är förtroendeskadlig ska saken ses med "tredje mans ögon". Det handlar med andra ord om att ställa sig frågan om tredje mans förtroende för verksamhetens agerande kan påverkas av bisysslan. Om bisysslan bedrivs inom samma verksamhetsområde som medarbetaren själv verkar inom, ökar risken för att den betraktas som förtroendeskadlig.

Förtroendeskadlig bisyssla kan t ex uppstå om en medarbetare har intressen i företag som anlitas av kommunen och medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut exempelvis vid myndighetsutövning eller upphandling.

Beträffande *arbetshindrande bisyssla* anges att det exempelvis kan handla om frekvent arbete hos annan arbetsgivare eller i egen firma, utöver anställningen i kommunen.

När det gäller *konkurrerande bisyssla* anges bl.a. följande.

En bisyssla är konkurrerande när en medarbetare hos Östhammars kommun erbjuder konkurrerande eller indirekt stödjer annan verksamhet genom sin kompetens. Om en medarbetare bedriver en verksamhet med samma verksamhetsinriktning som finns inom Östhammars kommun, uppstår ett konkurrensförhållande mellan Östhammars kommun och medarbetaren. Bisysslor som innebär att medarbetare och Östhammars kommun konkurrerar på samma marknad är inte tillåtna.

Alla företag som lägger eller avser att lägga anbud vid en upphandling på delar av Östhammars kommuns verksamheter är att betrakta som konkurrerande verksamheter.



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

Under rubriken "Påföljder" anges att det kan strida mot anställningsavtalet att utöva en bisyssla som inte godkänts av kommunen.

Kommentarer

Som nämnts ovan tas frågan om bisyssla i regel upp vid introduktion av nyanställda samt vid medarbetarsamtal. I praktiken förefaller dock denna rutin inte fullt ut efterlevas. Det visar sig bl.a. genom att en stor del av befintliga bisysslor inte har identifierats av kommunen. Vi menar att riktlinjerna för bisysslor med fördel fastslår att frågor om bisysslor ska tas upp i samband med medarbetarsamtal.

Vi konstaterar att förekomsten av bisysslor under åren 2016 och 2017 inte har rapporterats till kommunstyrelsen i enlighet med gällande riktlinjer. För 2018 har rapportering dock skett. Vi menar att kommunstyrelsen måste säkerställa att rapportering sker varje år.

Som nämnts i stycke 3.4 har kommunen under granskningsperioden gjort inköp för ca 11,8 mnkr från företag och/eller föreningar där anställda i kommunen har en funktionärspost. Som också framgår i stycke 3.4 har ca 90 % av det beloppet betalats ut till två specifika leverantörer. Då båda dessa leverantörer bedriver verksamhet med samma verksamhetsinriktning som finns i Östhammars kommun gör vi bedömningen att de aktuella bisysslorna inte är förenliga med kommunens regler.

Beloppen som kommunen betalat till var och en av dessa leverantörer uppgår till flera miljoner. Därtill är verksamheten i det ena fallet av sådan art att vi förutsätter att kommunen, efter upphandling, tecknat avtal med leverantören i fråga. Inte heller detta är förenligt med kommunens regler eftersom riktlinjerna för bisyssla fastslår att alla företag som lägger eller avser att lägga anbud vid en upphandling på delar av Östhammars kommuns verksamheter är att betrakta som konkurrerande verksamheter.

I granskningen konstaterar vi att det förekommer ett stort antal bisysslor som inte godkänts av kommunen. Vilket i sin tur innebär en risk för att medarbetare innehar bisysslor i strid med anställningsavtalet.

3.5.3 Övriga dokument relaterade till bisysslor

På kommunens intranät finns information om bisyssla, riktad till medarbetare. Där anges bl.a. följande.

Att utöva bisyssla vid sidan av ordinarie yrkesutövning behöver inte innebära någon nackdel. Generellt är Östhammars kommun som arbetsgivare positivt inställd till bisysslor eftersom dessa i många fall utvecklar medarbetarnas kompetens och erfarenhet. Det finns dock fall då vissa bisysslor kan bedömas som olämpliga, och därför behöver du som medarbetare anmäla din bisyssla till din chef, som gör en bedömning. Läs mer i Riktlinjer för bisyssla hur den bedömningen görs.

Vidare anges, under rubriken "Anmäla bisyssla", att anställda som innehar en bisyssla skriftligen ska anmäla det till sin chef. Vidare framgår det att anmälan till chef ska fortsätta att göras en gång per år så länge man har kvar bisysslan. Det finns även en länk till den blankett som ska användas för att anmäla bisyssla.

Av blanketten framgår att chefen ska godkänna eller förbjuda bisysslan. Bisysslor som godkänns kan antingen godkännas "fullt ut", eller under förutsättningar som chefen i så



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

fall ska ange. Om bisysslan inte godkänns ska chefen ange om det beror på att bisysslan bedömts som förtroendskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande.

Relaterat till informationen på kommunens intranät finns även länkar till policyn och riktlinjerna.

Kommentarer

Som tidigare nämnts innehåller riktlinjerna för bisyssla vägledning kring arbetsgivarens bedömning av om en bisyssla är förtroendskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande. Vi menar dock att det kan finnas anledning att ta fram en checklista som stöd för cheferna vid denna bedömning. Checklistan, som då skulle höra till anmälningsblanketten, skulle kunna innehålla frågeställningar som ska besvaras för att utgöra stöd inför chefens bedömning av bisysslan. Nedan ges fyra exempel på frågor som skulle kunna ingå i en sådan checklista:

1. Har den anställda arbetsuppgifter hos Östhammars kommun som innebär:
 - Myndighetsutövning (beslut om förmåner, rättigheter och skyldigheter, tillstånd, bidrag, bistånd för enskilda och företag)
 - Upphandling (köp eller hyra av varor, tjänster eller byggtreprenader)
 - Tillsyn och kontroll över offentlig eller enskild verksamhet.
 - Förvaltning av egendom.
 - Ledning av förvaltning eller verksamhet inom förvaltning.
2. Gäller bisysslan egen kommersiellt inriktad verksamhet, t.ex. konsultverksamhet?
3. Finns det någon beröring mellan arbetsuppgifterna i bisysslan och förvaltningens verksamheter?
4. Får arbetstagaren eller någon anhörig till honom/henne ekonomisk eller annan ersättning för bisysslan? Vilken nivå är i så fall ersättningen på?

Om frågor av ovanstående typ besvaras med "Ja" ökar *risken* för att bisysslan skadar allmänhetens förtroende för kommunen.

Vi menar också att chefens motivering till att förbjuda en bisyssla med fördel kan motiveras mer utförligt. Så som blanketten nu är utformad räcker det att chefen kryssar i att bisysslan är förtroendskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande. Någon ytterligare motivering krävs inte. Således menar vi att blanketten för anmälan av bisyssla bör utvecklas.

Kommentarer relaterade till hela stycke 3.5

Som framgår ovan menar vi att kommunens styrdokument och information gällande bisysslor skulle kunna utvecklas på ett antal punkter. Vår samlade bedömning beträffande styrdokumentet är emellertid att dessa är ändamålsenligt utformade. Under förutsättning att styrdokumentet efterlevs finns det enligt vår bedömning goda förutsättningar för en ändamålsenlig kontroll och uppföljning beträffande befintliga bisysslor. Som framgår av rapporten i sin helhet förefaller det dock finnas brister när



Östhammars kommun

Granskning av kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor

2019-12-12

det gäller följsamhet till gällande regler. Vår övergripande rekommendation är därmed att kommunstyrelsen och nämnderna säkerställer att befintliga regler efterlevs.

Datum som ovan

KPMG AB

Anders Petersson
Certifierad kommunal revisor

Andreas Wendin
Verksamhetsrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

2019-12-13

Regionstyrelserna
Kommunstyrelserna

Meddelande från Styrelsen Rekommendation om överenskommelse om samverkansregler för den offentligt finansierade hälso-och sjukvården, läkemedelsindustrin, medicintekniska industrin och laborietekniska industrin fr.o.m. 2020

Ärendenr: 19/01386

Förbundsstyrelsens beslut

Styrelsen för Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har vid sammanträde den 13 december 2019 beslutat

att godkänna överenskommelsen om samverkansregler för den offentligt finansierade hälso-och sjukvården, läkemedelsindustrin, medicintekniska industrin och laborietekniska industrin,

att rekommendera regioner och kommuner att för sin del anta överenskommelsen, samt

att informera regioner och kommuner om beslutet.

Bakgrund

Sedan många år finns gemensamt överenskomna regler, kallade *Samverkansreglerna*, om vad som gäller när hälso- och sjukvårdens och industrins medarbetare och chefer ska samverka med varandra inom olika områden. Parter är Sveriges Kommuner och Regioner, Läkemedelsindustriföreningen, Swedish Medtech och Swedish Labtech.

Kärnan i *Samverkansreglerna* rör fortbildning och information av olika slag men även stipendier, donationer, konsultationer, utvecklingsprojekt m.m. Samverkan runt kvalitetsregister, kliniska prövningar och biobanker omfattas inte, men hänvisning till *Samverkansreglerna* finns i dessa regelverk, som överenskomms med industriorganisationerna i särskild ordning.

Samverkansreglerna reviderades senast för sex år sedan. Nu behöver de moderniseras och uppdateras till dagens kontext. Inga förändringar av större dignitet föreslås, mer än förtydliganden och förenklingar för att göra dem mer kommunicerbara. Trots

att *Samverkansreglerna* funnits länge behöver kunskapen om dem förbättras i hälso- och sjukvården. Det förekommer såväl "beröringsskräck" som alltför vidlyftig samverkan. Båda är exempel på bristande kunskap om reglerna och dess intentioner och är signaler om behov av ökad förståelse, dels för vikten av samverkan med industrin, men också om de yttre ramarna för den. Förtroendet för det offentliga får inte riskera att skadas och roller och ansvar måste därför vara tydliga för alla inblandade parter vid samverkan.

SKR erfar att medlemmarna generellt har otillräcklig överblick och kontroll över vilka industrisamarbeten som förekommer i sina verksamheter, vilket också stöds av rapporten *Sponsring med eftertanke?* från Myndigheten för vård- och omsorgsanalys 2018. En större samordning över industrirelationer från sjukvårdshuvudmännens sida med transparens, ger bättre förutsättningar för en tillitsfull samverkan och utveckling för både hälso- och sjukvård som industrin.

Den största förändringen inför 2020 är att *Samverkansreglerna* föreslås delas upp och bestå av två delar: En gemensamt överenskommen policy med bärande principer och regler av långsiktig karaktär, vilka utgör grunden för samverkan. En klok och insiktsfull tillämpning av dessa kan vara fullt tillräcklig för att samverkan sker på ett förtroendefullt sätt. Som stöd för samverkan finns även en bilaga med specificerade samverkanssituationer, vilken kommer uppdateras mer löpande för största möjliga aktualitet. Både överenskommelse och bilaga är styrande för samverkan.

Information om vid varje tidpunkt gällande samverkansregler återfinns på SKR:s webbplats, skr.se.

Förutom att för sin del anta överenskommelsen förväntas regioner och kommuner verka för en god följsamhet till samverkansreglerna och att deras medarbetare och chefer har kunskap om dem.

Överenskommelse om samverkansregler med bilaga redovisas i **bilaga 1a och 1b**.

Sveriges Kommuner och Regioner



Anders Knappe
Ordförande

ÖVERENSKOMMELSE OM SAMVERKANSREGLER

FÖR DEN OFFENTLIGT FINANSIERADE HÄLSO- OCH SJUKVÅRDEN, LÄKEMEDELSINDUSTRIN, MEDICINTEKNISKA INDUSTRIN OCH LABORATORIETEKNISKA INDUSTRIN

Sveriges Kommuner och Regioner, Läkemedelsindustriföreningens Service AB, Swedish Medtech och Swedish Labtech har kommit överens om gemensamma regler för hur medarbetare och chefer inom hälso- och sjukvård och industri ska samverka och interagera med varandra.

Parterna anser att samverkan mellan hälso- och sjukvård och industri är en viktig del för utvecklingen av såväl hälso- och sjukvård som näringsliv och vill med reglerna värna om att samarbetet kan fortsätta att utvecklas på ett förtroendefullt sätt.

Samverkansreglerna är gemensamt framtagna utifrån omvärldens krav på ökad transparens, måttfullhet i samverkan och behovet av tydlig ansvarsfördelning mellan hälso- och sjukvård och industri, bl.a. avseende sjukvårdshuvudmannens ansvar för fortbildningen.

Reglerna består av två delar: En gemensamt överenskommen policy med bärande principer och regler av långsiktig karaktär, vilka utgör grundförutsättningarna för samverkan. En klok och insiktsfull tillämpning av dessa kan vara fullt tillräcklig för att samverkan sker på ett förtroendefullt sätt. Som stöd för samverkan finns även bilagt en specifikation med konkreta samverkanssituationer, vilken parterna uppdaterar mer kontinuerligt för största möjliga aktualitet. Både överenskommelse och bilaga är styrande för samverkan.

Det åligger parterna att verka för att respektive parts medlemmar har väl fungerande egenåtgärdssystem för att kunna upprätthålla en god följsamhet till samverkansreglerna och att deras medarbetare och chefer har kunskap om dem.

Parterna är överens om att gemensamt följa upp reglerna en gång per år.

Denna överenskommelse gäller fr.o.m. 1 januari 2020 tills vidare och ersätter tidigare överenskomna samverkansregler.

Anders Knappe

Sveriges Kommuner och Regioner

Malin Parkler

Läkemedelsindustriföreningens
Service AB

Helena Bragd

Swedish Medtech

Peter Simonsbacka

Swedish Labtech

Allmänna förutsättningar

I Sverige förekommer sedan länge en värdefull samverkan mellan hälso- och sjukvården, forskningen och industrin som har lett till en betydande utveckling. Samverkan har under många år varit en förutsättning för framtagande och utvärdering av nya metoder och behandlingar.

Industrin är en kunskapsintensiv bransch som är av stor betydelse för Sverige men för att effektivt kunna utveckla metoder och produkter behövs en nära och förtroendefull samverkan mellan företagen i sektorn och hälso- och sjukvården. En god samverkan mellan hälso- och sjukvård, forskning och industri skapar ömsesidigt engagemang för snabbare kunskapsinsamling, utvärdering och introduktion av nya behandlingsmetoder samt utfasning av äldre behandlingsmetoder. På så sätt ges förutsättningar för en ständigt förbättrad hälso- och sjukvård som är av stor vikt för samhället.

Utgångspunkten för all god samverkan är att ge patienterna en ändamålsenlig, evidensbaserad, kostnadseffektiv och säker vård.

Samverkan med industrin kan utgöra ett viktigt led i hälso- och sjukvårdspersonalens fortbildning och kompetensutveckling, vilket i sig är nödvändigt för att kunna förbättra metoder och behandling samt för att säkerställa en hög patient- och användarsäkerhet.

Hälso- och sjukvården står under kontinuerlig förändring samtidigt som efterfrågan på säkrare och effektivare behandlingar ökar. Parterna måste därför uppdatera reglerna återkommande så att de är anpassade till sin samtid.

Vården ska flytta närmare patienterna vilket innebär att den i större omfattning ska ske i primärvården, i hemmet eller på distans. Hälso- och sjukvården digitaliseras också i snabb takt. Nya sätt att möta eller monitorera patienten utvecklas. Läkemedel, medicin- och laborietechnik blir också allt mer integrerade, bland annat genom utveckling av nya diagnostiska metoder, mjukvaror och appar som stöd för den medicinska behandlingen.

Hälso- och sjukvårdens behov av kompetensförsörjning och kunskapsstöd ställer krav på nya arbetssätt där digitaliseringen och kunskapsstyrningen ger möjligheter till andra typer av mötesplatser. Resfria möten på distans kan möjliggöra kunskapsinhämtning eller dialog, där tid eller ekonomi utgör hinder. Regioner och kommuners gemensamma system för kunskapsstyrning kan medverka till informationsspridning av kunskap.

I alla situationer är det viktigt att hälso- och sjukvårdens medarbetare och företagen upprätthåller ett oberoende förhållningssätt gentemot varandra och i enlighet med de regler som finns i lagstiftningen, detta gäller särskilt vid upphandling.

Samverkansreglernas omfattning

Alla medarbetare och chefer i hälso- och sjukvården och industrin omfattas av dessa regler.

Oavsett om företag tillhör en branschorganisation eller inte ska hälso- och sjukvården tillämpa dessa regler på samtliga företag inom branscherna läkemedel, medicinteknik och laborietechnik som agerar på eller riktar sig mot den svenska marknaden.

Medlemmar i Läkemedelsindustriföreningen, Swedish Medtech och Swedish Labtech inklusive moderbolag och systerbolag, ska tillämpa reglerna vid samverkan med alla medarbetare och chefer inom offentligt finansierad hälso- och sjukvård.

Medarbetare och chefer inom hälso- och sjukvård och industri ska förutom dessa regler och gällande lagstiftning följa de regler för resor, representation, bisysslor och övriga policys och affärs- och uppförandekoder som respektive arbetsgivare upprättat för sin egen verksamhet.

Bärande principer och regler

Utgångspunkten är att all samverkan ska vara dokumenterad, öppen för granskning, rimlig och ska tillföra alla samverkande parter nytta.

Följande principer gäller vid all form av samverkan

Förtroendep principen

Samverkan mellan hälso- och sjukvård och industri ska inte innebära otillbörlig påverkan och får inte äventyra eller uppfattas äventyra, hälso- och sjukvårdens oberoende.

Förutsättningen för en sund samverkan är en god följsamhet till gällande lagstiftning, exempelvis avseende mutor, upphandling och beskattning. Detta för att säkerställa att skattemedlen används korrekt, att patienter och användare kan försäkras om bästa möjliga hälso- och sjukvård, samt att samarbetet upprätthåller allmänhetens förtroende. Samverkan ska tåla granskning och prövning utifrån risken att äventyra förtroendet.

Nyttoprincipen

Samverkan mellan hälso- och sjukvård och industri ska utgå från hälso- och sjukvårdens verksamhet och patientens behov och vara tydligt kopplad till företagets verksamhet. Det ska alltså finnas ett ömsesidigt nyttoperspektiv.

Transparensprincipen

Samverkan mellan hälso- och sjukvård och industri ska vara öppen och transparent samt i enlighet med dessa regler, författningar, affärs- och uppförandekoder och policys.

För läkemedelsföretag finns via den europeiska läkemedelsindustriföreningen EFPIA ytterligare krav på transparens. Värdeöverföringar till såväl enskilda medarbetare som verksamheter i hälso- och sjukvården ska årligen öppet redovisas i Läkemedelsindustriföreningens samarbetsdatabas.

Proportionalitetsprincipen

Vid samverkan mellan hälso- och sjukvård och industri ska respektive parts eventuella förpliktelser stå i rimligt förhållande till den andres. Vidare ska all form av ersättning vara proportionerlig, rimlig och motsvara marknadsvärdet av den tjänst som utförs.

Måttfullhetsprincipen

Arrangemang som på något sätt stöds eller arrangeras av industrin ska genomsyras av måttfullhet. Kravet på måttfullhet innebär att förmånen inte får framstå som betedande-påverkande för mottagaren.

Dokumentationsprincipen

All form av samverkan mellan hälso- och sjukvård och industri där någon form av ersättning eller kostnadstäckning förekommer ska vara skriftligt dokumenterad t.ex. via beslut, avtal eller överenskommelse. Relevant dokumentation som avtalet, relaterade rapporter, fakturor m.m. måste bevaras minst 2 år från avslutat projekt. Detta gäller vare sig den rör enskilda eller grupper av medarbetare eller är på verksamhetsnivå.

Följande regler gäller vid all form av samverkan

<i>Grundregel</i>	Industrin får inte erbjuda och medarbetare och chefer inom hälso- och sjukvården får inte begära eller motta förmåner eller annan ersättning, eller kräva åtgärder som strider mot dessa regler eller dess intentioner.
<i>Godkännande av deltagande</i>	Den som deltar i en sammankomst ansvarar för att arbetsgivarens godkännande för deltagande är inhämtat.
<i>Måltider</i>	Vid sammankomster arrangerade av eller i samarbete med industrin får industrin erbjuda en måttfull måltid i anslutning till sammankomsten. Vid distansdeltagande får måltid inte erbjudas. Fri måltid kan, beroende på sammankomstens karaktär och frekvens, innebära en skattepliktig förmån.
<i>Alkohol</i>	Alkoholförtäring i samband med sammankomst ska ske restriktivt och enbart i samband med måltid. Sprit får aldrig erbjudas. Alkohol fria alternativ ska alltid finnas.
<i>Sociala aktiviteter</i>	Varken i samband med sammankomster eller umgänget i övrigt får sociala aktiviteter eller fritidsaktiviteter finansieras av industrin eller efterfrågas av medarbetare inom hälso- och sjukvården.
<i>Resor</i>	Resor ska planeras så att ankomst och avresa sker i så nära anslutning till uppdraget som praktiskt möjligt. Vid flygresor ska ekonomiklass väljas. Väl motiverade undantag kan göras för resor (> 6h) utanför Europa.
<i>Medföljande</i>	Endast deltagare i arrangemang får bjudas in. Medföljande får inte delta.
<i>Sponsring</i>	Industrin kan mot en rimlig motprestation sponsra yrkesmässiga delar av specifika aktiviteter eller sammankomster som har en koppling till det egna verksamhetsområdet. Med koppling menas att företaget har produkter eller bedriver forskning inom ett visst terapiområde. Sponsring får endast avse faktiska kostnader för enstaka tydligt avgränsad aktivitet-/sammankomst. Sponsring av ordinarie verksamhet, deltagaravgifter samt resor och logi får inte ges av företagen eller begäras av hälso- och sjukvården.
<i>Val av ort och lokal</i>	Industrin får endast arrangera eller sponsra sammankomster utanför Sverige eller Öresundsregionen om majoriteten av deltagarna inte är från Sverige eller om motsvarande kunskap eller erfarenhet inte kan inhämtas här. Valet av ort och lokal för arrangemangs genomförande ska vara rimligt i relation till syftet med arrangemanget. Fritidsorter under säsong och platser som är kända för sin exklusivitet ska undvikas, till exempel vintersportorter under skidsäsong. Samma gäller för orter där större internationella evenemang pågår samtidigt eller i anslutning till arrangemanget - till exempel idrottstävlingar.

Definitioner

<i>Bisyssla</i>	Varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet.
<i>Hälso- och sjukvård</i>	All offentligt finansierad hälso- och sjukvård i landsting, regioner och kommuner samt privat verksamhet med vårdavtal eller enligt LOV (Lagen om Valfrihetssystem).
<i>Industri</i>	Alla företag inom branscherna läkemedel, medicinteknik och laboratorieteknik som agerar på eller riktar sig mot den svenska marknaden.
<i>Medarbetare</i>	Anställd, student under utbildning eller praktik, uppdragstagare eller konsult.
<i>Ordinarie verksamhet</i>	Ordinarie verksamhet i dessa regler avser aktiviteter inom den löpande verksamheten som en enhet inom hälso- och sjukvården bestämt att den ska utföra, förutom författningsreglerade arbetsuppgifter.
<i>Sjukvårdshuvudman</i>	Region eller kommun med ansvar för hälso- och sjukvård.
<i>Verksamhetschef</i>	Inom all hälso- och sjukvård ska det finnas en verksamhetschef som svarar för verksamheten och som har det samlade ledningsansvaret.
<i>Produktinformation</i>	Med produktinformation avses sammankomst med syfte att informera om en produkts specifika egenskaper eller handhavande i marknadsföringssyfte.
<i>Sponsring</i>	Med sponsring menas ekonomiskt eller annat stöd och det innefattar en marknadsmässig motprestation såsom t.ex. utställningsplats, möjlighet till produktdemonstrering eller annan form av exponering. Sponsring skiljer sig från en donation, där en motprestation saknas.
<i>Sammankomst</i>	Alla former av möten där hälso- och sjukvårdens medarbetare och chefer och industrin interagerar med varandra. Sammankomst kan även ske på distans.
<i>Konsultation</i>	Medarbetare och chefer inom hälso- och sjukvård som utför uppdrag åt företag. Konsultation kan t.ex. röra uppdrag inom forskning, utbildning, konferenser, produktutveckling och rådgivande organ s.k. advisory boards.

SPECIFIKATION AV SAMVERKANSSITUATIONER

BILAGA TILL ÖVERENSKOMMELSEN OM SAMVERKANSREGLER FÖR DEN OFFENTLIGT FINANSIERADE HÄLSO- OCH SJUKVÅRDEN, LÄKEMEDELSINDUSTRIN, MEDICINTEKNISKA INDUSTRIN OCH LABORATORIETEKNISKA INDUSTRIN

Överenskommelsen om samverkansregler är en av parterna undertecknad policy med bärande principer och regler av långsiktig karaktär, vilka utgör grundförutsättningarna för samverkan.

Som stöd för mer löpande samverkan har parterna utarbetat denna bilaga med specifika samverkanssituationer, vilken parterna uppdaterar mer kontinuerligt för största möjliga aktualitet. Aktuell version publiceras på respektive parts webbplats och integreras i förekommande fall i egna etiska regelverk.

Både överenskommelse och bilaga är styrande för samverkan mellan hälso- och sjukvården och industrin.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1)	Särskild information och åtgärder i syfte att säkerställa korrekt och säkert handhavande och funktion	2
a)	Serviceinformation för Medicinteknik- och IVD-företag	2
b)	Riskminimeringsinformation (RMI) för läkemedelsföretag	2
2)	Produktinformation	3
3)	Övriga sammankomster	3
a)	Sammankomster arrangerade av industrin	4
b)	Sammankomster gemensamt arrangerade av hälso-och sjukvården och industrin	4
c)	Sammankomster arrangerade av hälso- och sjukvården eller tredje part	4
4)	Konsultation och uppdrag för industrin	5
5)	Stipendier	5
6)	Donationer	6
7)	Utvecklingsprojekt där hälso-och sjukvården och läkemedelsföretag samverkar	6
8)	Referenskund	7
9)	Marknadsundersökningar	7

1) Särskild information och åtgärder i syfte att säkerställa korrekt och säkert handhavande och funktion

a) Serviceinformation för Medicinteknik- och IVD-företag

Med serviceinformation avser parterna den genom EU:s förordning för medicintekniska produkter, (MDR 2017/745 och IVDR 2017/746), stadgade skyldigheten att tillhandahålla information där en produktspecialist instruerar om patientsäkert och korrekt handhavande av produkten, samt följer upp på produktens användning. Informationen ges på produkter som redan är upphandlade eller på annat sätt inköpts av hälso- och sjukvården och gäller även för produktuppdateringar och ersättningsprodukter.

Serviceinformation avser instruktion och rådgivning om daglig drift och hantering av medicintekniska produkter, samt uppföljningen av dessa, på den enhet där de används eller ska användas.

Informationen ska ges till de medarbetare som av säkerhets- eller handhavandeskäl behöver ta del av den. Informationen ges under arbetstid och på arbetsplatsen och ska utgå från lagkrav samt hälso- och sjukvårdens behov och efterfrågan. Avsteg från detta ska vara välmotiverat och kunna redovisas, t.ex. för tung utrustning som inte kan flyttas, simulatorverksamhet eller träning hos speciellt utbildningscenter eller liknande situationer som omöjliggör adekvat träning på den normala arbetsplatsen.

Serviceinformationen och uppföljningen av denna ska tillföra medarbetarna i hälso- och sjukvården nytta i den dagliga yrkesutövningen. Företag får inte benämna information eller besök serviceinformation i syfte att marknadsföra andra produkter än de redan införskaffade. Den får heller inte användas för att möjliggöra finansiering av annan samverkan eller sammankomst. Detta är särskilt viktigt att beakta om serviceinformationen ges utanför arbetsplatsen.

Utöver vad som anges i upphandlingskontraktet kan den som tillhandahåller serviceinformation stå för samtliga relevanta kostnader för att serviceinformationen ska kunna genomföras. Detta ska i sådana fall dock ske i enlighet med de bärande principerna i samverkansreglerna.

Tillhandhållande av serviceinformation påverkas inte av pågående inköpsprocess.

b) Riskminimeringsinformation (RMI) för läkemedelsföretag

Med riskminimeringsinformation (RMI) avses den information som innehavare av marknadsföringstillstånd är ålagd att kommunicera till hälso- och sjukvårdspersonal (eller patient via hälso- och sjukvårdspersonal) enligt särskilda villkor i produktens godkännande (2001/83/EG) eller som ålagts efter godkännande pga. uppkommen säkerhetssignal.

RMI är avsedd att säkerställa korrekt och säker användning av ett läkemedel och är beskriven i produktens riskhanteringsplan.

RMI utgår från patientsäkerhetsaspekter och ges till de medarbetare som av säkerhets- eller handhavandeskäl behöver ta del av den. Informationen ges under arbetstid och på arbetsplatsen. Avsteg från detta ska vara välmotiverat och kunna redovisas.

Företag får inte i samband med besök eller sammankomst rubricerad som RMI marknadsföra berörd produkt och/eller andra produkter. RMI får inte heller innebära finansiering av annan samverkan eller sammankomst. Detta är särskilt viktigt att beakta om informationen ges utanför arbetsplatsen.

Utöver vad som anges i eventuella upphandlingskontrakt kan företaget stå för samtliga relevanta kostnader för att RMI ska kunna genomföras, dock i enlighet med de bärande principerna i detta regelverk.

Tillhandhållande av RMI påverkas inte av pågående inköpsprocess.

2) Produktinformation

En sammankomst avseende produktinformation ska ge deltagarna aktuell och relevant information om egenskaper, funktioner och handhavande av specifika läkemedel eller medicin- och laboratorietekniska produkter. För medicin- och laboratorietekniska produkter ges produktinformation när det avser produkter som inte är upphandlade eller finns upptagna i läkemedelsförmånen och som ännu inte används i hälso- och sjukvården, det vill säga en aktivitet i marknadsföringssyfte.

Inbjudan skickas till relevanta medarbetare, det vill säga den huvudsakliga målgruppen för sammankomsten, med kopia till verksamhetschef eller den person denne utsett.

Av inbjudan ska framgå innehåll, tidsmässig omfattning och, om möjligt, tid och plats. I rubriken ska det anges att det handlar om produktinformation. Inbjudans utformning ska ske så att det tydligt framgår att informationen inte är produktneutral.

Produktinformation ska företrädesvis ske till grupp av medarbetare på mottagarens arbetsplats och under arbetstid.

3) Övriga sammankomster

Övriga sammankomster avser olika former av kompetensutveckling, t.ex. terapiinriktad utbildning, seminarier, vetenskaplig sammankomst, kongresser och symposier.

Arbetsgivaren har ansvar för medarbetarnas fortbildning och kompetensutveckling och ska stå för eventuella kostnader för deltagande i sådana aktiviteter.

Nedan redogörs för olika huvudtyper av sammankomster (a, b, c) varefter mer detaljerade regler för dessa specificeras.

Innehåll: industrin får endast erbjuda sammankomster och sponsring av event som har en koppling till företagets egna verksamhetsområden. Det vetenskapliga och yrkesinriktade programmet ska utgöra den dominerande delen av och syftet med den aktuella sammankomsten.

Kostnader: industrin får bidra till kostnader för lokal, föredragshållare, studiematerial, måttfulla måltider och liknande som är nödvändigt för sammankomstens genomförande.

Resor och logi: får inte bekostas av industrin eller begäras av enskilda deltagare. Bokning av resa och logi får ombesörjas av industrin. Om bokning och betalning görs av industrin ska företagen fakturera deltagarna fullt ut. För möten enligt c) nedan får inte heller bokning av resa eller hotell göras.

Arvodering: deltagare i sammankomster får inte erbjudas arvode av företag och deltagare har inte rätt att motta eller begära arvode för sitt deltagande.

a) Sammankomster arrangerade av industrin

Typexempel: ett terapimöte som industrin finansierar själv eller med deltagaravgifter, hälso- och sjukvårdens deltagare bekostar själva resa och hotell.

Industrin kan själva arrangera, bekosta och stå som avsändare för sammankomster riktade till i huvudsak medarbetare i hälso- och sjukvården.

Inbjudan: inbjudan skickas till relevanta medarbetare, det vill säga den huvudsakliga målgruppen för sammankomsten med kopia till verksamhetschef.

Läkemedelsföretag ska också skicka kopia på inbjudan för kännedom till berörda läkemedelskommittéer. Medicintekniska företag ska, om relevant, skicka kopia till berörda medicin-tekniska chefer.

Vid öppen annonsering av fysiska sammankomster i tryckt eller webbaserad media riktade till en större målgrupp, behöver inbjudningsförfarande enligt ovan inte följas. Samma gäller för deltagande på distans till sådana sammankomster eller distansdeltagande för andra sammankomster som riktar sig till stor målgrupp. Typexempel: Större utbildningstillfälle, kongress eller symposium som annonseras i medicinsk facktidskrift eller dess webbversion och som alla berörda medarbetare kan förutsättas ha åtkomst till.

I inbjudan ska anges syfte och innehåll, den tidsmässiga omfattningen av den planerade sammankomsten, plats, de kostnader företaget eventuellt avser stå för, samt eventuella sidoarrangemang.

Om produktinformation förekommer ska detta tydligt framgå av inbjudan.

Mötesplats: sammankomsten ska normalt tillhandahållas på deltagarens arbetsplats, eller på samma ort som deltagarnas arbetsplats är belägen, eller så nära denna ort som möjligt, om inte särskilda skäl motiverar annat.

b) Sammankomster gemensamt arrangerade av hälso-och sjukvården och industrin

Typexempel: möte anordnat av hälso- och sjukvården, inklusive dess professioner, och industrin där parterna delar på ansvar och kostnader.

Industrin kan i samarbete med hälso- och sjukvården delbekosta och stå som avsändare för sammankomster riktade till i huvudsak medarbetare i hälso- och sjukvården.

Ingen sponsringssituation föreligger eftersom alla parterna är arrangörer.

Mötesplats, inbjudningsförfarande och innehåll: Samma regler som vid 3a) ovan.

Båda parter förväntas bidra till sammankomstens genomförande. Gemensamma kostnader som är nödvändiga för sammankomstens genomförande fördelas mellan parterna, dvs lokal, föredragshållare, studiematerial, måttfulla måltider och liknande. Hälso- och sjukvården står för kostnader för egen personal, som exempel interna föreläsare, kurssekreterare och liknande.

c) Sammankomster arrangerade av hälso- och sjukvården eller tredje part

Typexempel: sammankomst arrangerad av eller på uppdrag av hälso- och sjukvården eller en intresseförening som organiserar medarbetare inom hälso- och sjukvården.

Intäkter från sponsringen får enbart täcka faktiska, dokumenterade, skäliga och direkta kostnader. Vilka som är sponsorer ska kommuniceras i god tid innan sammankomsten.

Sponsring av sammankomster där måltiden utgör den enda faktiska kostnaden får inte begäras eller erbjudas.

Sponsring av hälso- och sjukvårdens interna aktiviteter får inte förekomma t.ex. enskild verksamhets utbildning, planeringskonferens eller personalfest. Inte heller får sådan sponsring begäras eller erbjudas.

Hälso- och sjukvården står för kostnader för egen personal, som exempel interna föreläsare, kurssekreterare och liknande.

Vid förfrågan om sponsring ska arrangören tillhandahålla en fullständig budget för aktiviteten som beslutsunderlag, där samtliga kostnader preciseras. Inom tre månader efter avslutad aktivitet ska uppföljning av budgeten ske där det ekonomiska utfallet redovisas för berörda sponsorer, inklusive utställare. När sponsorintäkterna går jämnt upp med kostnaderna så räcker en enkel skriftlig kommunikation att så är fallet. Om sponsorintäkterna genererar ett överskott ska återbetalning som huvudregel ske till sponsorerna.

4) Konsultation och uppdrag för industrin

Medarbetare och chefer inom hälso- och sjukvården utgör många gånger ett viktigt inslag i olika aktiviteter, till exempel forskning, utbildning, konferenser, produktutveckling och rådgivande organ, så kallade advisory boards.

Medverkan bör normalt vara ett uppdrag i tjänsten. Om uppdraget är av konsultativ karaktär ska den betraktas som bisyssla. I sådana sammanhang ska gällande bisyssleregler tillämpas.

Uppdraget ska vara skriftligt överenskommet mellan medarbetaren, medarbetarens arbetsgivare och företaget. Hos en offentlig arbetsgivare utgör överenskommelsen allmän handling. Ersättning för utfört arbete ska vara skälig i förhållande till arbetets innehåll och nedlagd tid. Utöver kostnadstäckning för resor, kost och logi får inga andra ersättningar, förmåner eller gåvor förekomma. Ersättning för uppdrag i tjänsten ska utbetalas till arbetsgivaren.

Konsulten ska i överenskommelsen uppmanas att i relevanta situationer som t ex vid uppdrag för myndigheter eller expertorgan vara transparent med uppdraget och inkludera detta i aktuell jävsdeklaration.

Att medverka i ett advisory board är ett uppdrag där industrin engagerar och arvoderar medarbetare i hälso- och sjukvården för att ge oberoende råd och bidra med kunskap inom ett särskilt område där kunskapen inte kan erhållas inom företaget och företaget avser att vidta åtgärder utifrån den information som inhämtats.

Ett advisory board utgör därmed en mindre grupp med ett fåtal deltagare och antalet medarbetare som anlitas ska inte vara högre än vad som är nödvändigt för att uppnå det identifierade målet. Urvalskriterierna vid val av medarbetare ska vara baserade på det identifierade behovet och ansvariga personer från industrin ska ha den erfarenhet som krävs för att kunna utvärdera om en viss person inom hälso- och sjukvården uppfyller dessa krav.

Ett advisory board är en aktivitet som inte får syfta till att påverka deltagarna.

5) Stipendier

Industrin får finansiera stipendium som riktas till hälso- och sjukvården. Ett stipendium delas ut efter nominering till personer för att främja ett visst ändamål. Företag får endast ge stipendium inom ett område som har koppling till företagets egna verksamhetsområden.

Stipendiet ska vara av yrkesförkovrande natur, till exempel framtida utbildning och forskning eller liknande och ska ge mervärde till hälso- och sjukvården. Urvalskriterier, ändamål, stipendiekommitté, motiv till val av stipendiat samt stipendiegivare ska vara offentligt och transparent.

Givaren av stipendiet ska inhämta godkännande av stipendiats arbetsgivare. Stipendium får inte utgöra ersättning för arbete för arbetsgivarens räkning.

Stipendium i form av resa eller deltagande vid kongress får inte utges till hälso- och sjukvårdens medarbetare för att kringgå intentionerna med dessa samverkansregler.

6) Donationer

Donationer får inte ges till hälso- och sjukvårdens interna aktiviteter eller ordinarie verksamhet. Industrins donationer får aldrig begäras eller erbjudas för att finansiera sociala aktiviteter.

Industrins donationer till hälso- och sjukvården får endast ges till forskning och utveckling (FoU) och under förutsättning att donationen är transparent, väldokumenterad, samt i enlighet med denna överenskommelse och dess intentioner.

Donationer får dock inte på något sätt kopplas till tidigare, nuvarande eller potentiellt framtida användning, rekommendation, försäljning eller förskrivning av givarens produkter eller tjänster.

7) Utvecklingsprojekt där hälso- och sjukvården och läkemedelsföretag samverkar

Samverkan mellan hälso- och sjukvården och läkemedelsföretag kan se ut på olika sätt och ha olika syften.

Med utvecklingsprojekt avses samverkan i projektform kring områden och ämnen med naturlig koppling till de ingående parternas verksamhetsområden. Utvecklingsprojekt får inte startas i syfte att finansiera eller på annat sätt stödja hälso- och sjukvårdens ordinarie verksamhet.

Projektförslag avseende utvecklingsprojekt ska skickas till verksamhetschefen som informerar eventuella relevanta instanser. Ett avtal ska alltid tecknas som reglerar projektets innehåll och omfattning. Ett utvecklingsprojekt får inte utgöra ett personligt uppdrag med en enskild medarbetare, utan avtal ska tecknas mellan läkemedelsföretaget och en enhet inom hälso- och sjukvården.

Avtalet får inte innebära exklusivitet för läkemedelsföretaget att träffa avtal om samarbeten med en eller flera enheter inom hälso- och sjukvården. Avtalet skall tydliggöra sjukvårdens respektive industrins roller och ansvar (t.ex. beträffande hantering av personuppgifter, patientansvar och hur resultaten från ett utvecklingsprojekt får användas).

Såväl hälso- och sjukvården som företaget ska bidra till projektet med resurser såsom ekonomiska medel, material och/eller arbetstid. Fördelningen mellan parternas bidrag ska vara balanserad. Hälso- och sjukvården ska alltid bära sina egna administrativa kostnader förknippade med projektet, t.ex. medarbetares tid eller resor som utförs inom ramen för utvecklingsprojektet.

Det ska finnas en detaljerad projektplan som även ska reglera hur projektet ska utvärderas och erfarenheterna tillvaratas och spridas/offentliggöras. En budget ska alltid biläggas.

Projektet skall vara avgränsat i tid (som regel max 1 år) och inte vara längre eller mer omfattande än vad som är motiverat för att uppnå syftet med projektet. Projektet skall avslutas efter projekttiden.

Samarbetet ska redovisas öppet, för läkemedelsföretag innebär det att de ska tillhandahållas i Läkemedelsindustriföreningens samarbetsdatabas.

Aktiviteter som inte definieras som utvecklingsprojekt i dessa regler är:

- samverkan för att utveckla kommersiella produkter åt företag. Sådana projekt ska utföras inom ramen för konsultavtal,
- erbjudanden till vården kopplade till ett företags läkemedel genom avtal eller upphandling regleras inom ramen för sedvanlig affärsverksamhet, på central regional eller nationell nivå för att upprätthålla en sund konkurrens. Exempel på områden är ordnat införande och exempel på produkter och tjänster som kan omfattas är tester, diagnostik eller avancerade patientstödsprogram.

8) Referenskund

Med referenskund avses en enhet inom hälso- och sjukvården där medicintekniska produkter, tjänster och behandlingsmetoder görs tillgängliga för kunder och intressenter i syfte att utveckla och sprida kunskap om produkter eller tjänsters funktion i daglig drift.

För att ett företag ska kunna ange en enhet som referenskund ska ett avtal som reglerar alla delar av relationen upprättas mellan parterna. I avtalet ska det anges på vilket sätt företaget får använda referenskunden i marknadsföringssyfte.

9) Marknadsundersökningar

Marknadsundersökningar är enkäter, intervjuer och fokusgrupper med olika mål och upplägg och får endast ha som syfte att inhämta information, åsikter och attityder. Undersökningar får inte syfta till att påverka respondent eller förmedla säljbefrämjande kontakter. När företag som omfattas av dessa samverkansregler låter genomföra marknadsundersökningar ska den som utför undersökningen följa de etiska riktlinjerna för marknadsundersökningar enligt ICC/ESOMAR.

Förfrågan om deltagande i marknadsundersökning får endast ske via e-post eller brev om inte annat överenskommit i det enskilda fallet.

Andelen respondenter får inte överskrida det antal som är nödvändigt för att uppnå rimlig säkerhet i resultatet. Respondenters svar ska behandlas strikt konfidentiellt och i enlighet med vid var tid gällande dataskyddslag.

Ersättning för deltagande får inte överskrida vad som är rimligt i förhållande till tidsinsatsen. För snabbt genomförda marknadsundersökningar via telefon eller enkät ska ingen eller endast en symbolisk ersättning utgå. För mer tidsomfattande marknadsundersökning, till exempel med djupintervju, kan en ersättning utgå som motsvarar tidsåtgången, dock högst 2,5 procent av gällande prisbasbelopp/KPI.

Respondenten ansvarar för att vid behov inhämta arbetsgivarens samtycke. Vid ekonomisk ersättning för deltagande i marknadsundersökning som har koppling till yrkesutövningen, bör alltid arbetsgivarens samtycke inhämtas.

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Barn- och utbildningsförvaltningen	Dokumenttyp: Styrdokument		
	Dnr. BUN-2020-008		
		Titel: Bestämmelser och avgifter vid uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler	
Granskad av:	Fastställd av:	Beslutsdatum:	Revideringsdatum:
	Barn- och utbildningsnämnden	2019-12-12	FÖRSLAG 2020-01-22

Bestämmelser och avgifter vid uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler 2020



Lokalbokning

Ort/Skola	Bokning och bedömning	Telefon
Östhammar		
Edsskolan	Uthyrning sker via skoladministratör	0173-862 81
Kristinelundsskolan	Uthyrning sker via skoladministratör	0173-863 39
Frösåkersskolan	Uthyrning sker via Frösåkersskolans exp.	0173-862 97
Snesslinge skola	Uthyrning sker via skoladministratör	0173-863 39
Kulturskolan	Uthyrning sker via Kulturskolans rektor	0173-861 64
Förskolor	Uthyrning sker via förskoleadministratör	0173-863 81
Öregrund		
Öregrunds skola	All uthyrning sker via skoladministratör	0173-863 22
Skutans förskola		
Gräsö skola		
Alunda	All uthyrning sker via Olandskolans exp.	0173-858 02
Ekeby skola		
Olandskolan		
Österbybruk		
Österbyskolan	Uthyrning sker via Österbyskolans exp.	0173-85601
Ekens förskola	Uthyrning sker via förskoleadministratör	0173-85598
Granens förskola	Uthyrning sker via förskoleadministratör	0173-85598
Gimo		
Hammarskolan	Uthyrning sker via Hammarskolans exp.	0173-867 05
Vallonskolan	Uthyrning sker via Vallonskolans exp.	0173-867 27
Diamantens förskola	Uthyrning sker via Hammarskolans exp.	0173-867 05
Rubinens förskola	Uthyrning sker via Hammarskolans exp.	0173-867 05
Bruksgymnasiet	Uthyrning sker via Bruksgymnasiets exp.	0173-866 00

Tillgängliga lokaler är:

Gymnastiksal	Ekeby, Hammar, Snesslinge ,
Matsal:	Ed, Ekeby, Frösåker, Hammar, Gräsö, Kristinelund, Oland, Vallon, Österby och Öregrunds skola
Cafeteria:	Oland och Österbyskolan
Klassrum:	Oland, Vallon, Gräsö, Österby och Öregrunds skola
Lekhall:	För tillgänglighet kontakta respektive förskola/skola
Specialsal:	Öregrunds skola och Kulturskolans danssal
Kulturskolans danslokal	Kulturskolans danslokal inkl viss utrustning
Bruksgymnasiet:	Zodiaken, klassrum och cafeterian.

Särskilda bestämmelser för gymnastiksalar:

- Gymnastiksalsgolvet får endast beträdas med rena gymnastikskor. Ytterskor lämnas i omklädningsrum/kapprum.
- Verksamheter som kan skada lokal eller inventarier får inte bedrivas.
- Gymnastikredskapen ska hanteras med största försiktighet. Om utrustningen trots detta skulle skadas ska detta meddelas till hyresvärden snarast.
- Skolans bollar och lekmateriel får inte användas.
- Omklädningsrum disponeras 30 minuter efter avslutad träning. Ledaren är skyldig att kontrollera att duschar stängs av efter avslutad duschning samt att lokalen lämnas i ursprungligt skick.

För samtliga ovan angivna lokaler gäller att ansvarig ledare före lokalupplåtelse tar kontakt med hyresvärden för närmare information om gällande regler och skyddsföreskrifter. För specialsalar gäller särskilda kompetenskrav.

Taxa för uthyrning av skol/barnomsorgslokaler

Avgifterna gäller från och med ~~2020-01-01~~ 2020-02-10

Typ av lokal Ändamål	Städform	TAXA 1 Föreningar och studieförbund inom Östhammars kommun	TAXA 2 Föreningar inom kommunen med ekonomisk vinning av lokalupplåtelsen t ex bingo, lägerverksamhet, kulturarrangemang m.m.	TAXA 3 Föreningar utanför kommunen, privatpersoner , företag och statliga myndigheter
Skollokal				
Klassrum	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Specialsal (ex. slöjd, HKK)	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Kulturskolans danslokal	Allmän städning	175 kr/timme	350 kr/timme	700 kr/timme
Cafeteria/matsal kl.17.00-20.30	Allmän städning	190 kr/tillfälle	380 kr/tillfälle	760 kr/tillfälle
Bruksgymnasiet				
Klassrum	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Bruks cafeteria	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Zodiaken:				
Dag kl. 08.00-17.00	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Kväll kl. 17.00-21.30	Allmän städning	190 kr/tillfälle	380 kr/tillfälle	760 kr/tillfälle
Dag/kväll kl. 08.00-21.30	Allmän städning	580 kr/tillfälle	1160 kr/tillfälle	2320 kr/tillfälle
Gymnastiksal				
Mindre än 150 kvm	Grovstäd	50 kr/timme	100 kr/timme	150 kr/timme
Större än 150 kvm	Grovstäd	60 kr/timme	120 kr/timme	240 kr/timme
Förskolor				
Lekhall	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Fritidshem				
Fristående eller inte- grerat	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Övernattning i tillgängliga lokaler				
Övernattningar/Läger- skolor eller liknande	Fullständig städning	700 kr/dygn	1400 kr/dygn	2800 kr/dygn

Ett tillfälle avser 1,5 timme om inte annan överenskommelse görs med uthyraren

Anmärkningar till kategori 1 och 3

Vid uthyrning till elevråd, klasser etc. för insamling till välgörande ändamål, skolresor, klassresor och liknande debiteras ingen lokalavgift under förutsättning att fullständig städning utförs av hyresgästen.

Allmänna bestämmelser för upplåtelse av lokaler inom barn- och utbildning

1. Beträffande bokning av lokaler samt uthyrningstider, ta kontakt med respektive ansvarig uthyrare för att ta del av eventuella lokala bestämmelser. Uthyrningstider måste respekteras. Expeditionslokaler och personalutrymmen uthyrs inte.
2. Bokning måste göras 10 dagar före.
3. Om lokalerna behövs för skolan eller för tävlingsarrangemang kan tilldelad abonnemangstid återkallas. Detta måste meddelas till hyresgästen minst en vecka innan.
4. Hyresgästen ska alltid lämna uppgift om ansvarig ledare. Med ansvarig ledare menas den som leder gruppen.
5. Lokalhyra debiteras om hyresgästen inte avbeställt tilldelad tid senast 10 dagar före. Om särskilda skäl föreligger kan hyresgästen frias från debitering. Avbeställning görs till samma person som mottagit hyresbeställningen.
6. Ansvariga ledare svarar för att obehöriga personer inte uppehåller sig i lokalerna. Gäller korridorer, kapprum, entréer osv.
7. Rökning och förtäring av alkoholhaltiga drycker är inte tillåten i skolans lokaler eller på skolans uteområde/skolgård
8. Hyresgästen svarar för att lokalen lämnas i det skick den mottogs i. Se städanvisningar. Om hyresgästen inte följer dessa regler extradebiteras hyresgästen.
9. All skadegörelse som orsakas vid uthyrning ska ersättas av hyresgästen.
10. Hyresgäst som inte följer bestämmelser för lokalupplåtelse, avstängs från vidare abonnemang och det givna tillståndet anses vara förbrukat.
11. Hyresgästen anskaffar själv all för verksamheten nödvändigt materiel.
12. Hyresgästen kvitterar själv ut nyckel eller nyckeltaggar från respektive skolexpedition. Borttappad nyckel/tagg debiteras med 300 kr.
13. Hyresgästen är skyldig att följa de speciella anvisningar som gäller vid respektive skola.
14. Lokaldebitering görs två gånger per år alternativt efter varje tillfälle.

Städanvisningar:

Allmän städning	1. Rengöring av skriv- eller whiteboard tavlor. 2. Töm papperskorgar. 3. Återställ möblerna på rätt sätt. 4. Släck lampor, stäng fönster och dörrar. Maskiner, spisar, ugnar måste stängas av.
Grovstädning	1. Sopa eller moppa alla golv. 2. Våttorka bord, stolar, bänkar och fönsterbrädor. 3. Papperskorgarna och toalettpapperskorgar tömmes i sopsäckarna som sedan ställs på avsedd plats. 4. Rummen snyggas till!
Fullständig städning	1. Se allmän och grovstädning 2. Fukttorka alla golv. 3. Handfat, toalettstolar och golv ska alltid rengöras
Städmaterial	Vaktmästaren eller annan ansvarig person för lokalen påvisar var städmaterial förvaras. Allt städmaterial som används ska efteråt rengöras och återställas på anvisad plats.
Utomhus	Se till att papperskorgar töms och att det ser snyggt och städat ut.
Extradebitering	<i>Den hyresgäst som inte städat efter sig debiteras kommunens kostnad för rengöring av lokalen.</i>



Lokalbokning

Lokal och tid

Lokal (anläggning)		
Avser		Annan tid
HT 20	VT 20	fr o m t o m
Veckodag	Klockan	Verksamhet

Hyresgäst

Förening/Privatperson		Organisation-/personnummer
Namn på ansvarig ledare		
Adress		Tfn bostad
Postnummer och ort		Tfn arbete/mobil
E-post		

Faktura till (om annan än ovanstående)

Namn, adress	
Ledarens namn	Tfn

Underskrift – undertecknad har tagit del av gällande ordningsföreskrifter samt brandskyddsregler (se bilagor)

Datum	Underskrift
Namnförtydligande	

Hyreskostnad enligt gällande taxa

Lokalhyra debiteras om hyresgästen inte avbeställt tilldelad tid senast 10 dagar före. Om särskilda skäl föreligger kan hyresgästen frias från debitering. Avbeställning görs där lokalbokningen skett.

Nyckel-/taggkvittens

Datum	Namnteckning	Namnförtydligande	Tfn
Vid återlämnandet, kvittens av hyresvärden			

Borttappad nyckel/tagg debiteras med 300 kr

Tillfällig förläggning

Uppsala kommun har en positiv inställning till gäster som vill besöka vår kommun. Det är vanligt att övernattning av grupper sker tillfälligt i byggnader/lokaler som normalt inte är avsedda för detta. Det kan till exempel vara lektionssalar, idrottshallar eller församlingshem. De som övernattar är personer som inte kan förväntas ha kännedom om lokalernas utformning. Detta medför att lokalerna ska vara utformade som för hotellverksamhet med vissa modifikationer.

Det är ägarens ansvar att byggnaden är uppförd och utrustad på ett sådant sätt att de krav på brand och utrymningssäkerhet som samhället ställer är uppfyllda.

Den brandtekniska bedömningen av byggnaden har gjorts med utgångspunkt från vad byggnaden normalt är avsedd för - undervisning, fritidsverksamhet etc. Då byggnaden nyttjas för övernattning måste en ny brandteknisk bedömning göras i samverkan mellan brandförsvaret och fastighetsägaren. För att uppnå en god säkerhet är det av största vikt att ordinarie verksamhet under ledning av till exempel skolans rektor bedrivs med ett systematiskt brandskyddsarbete.

Detta PM har upprättats av Uppsala brandförsvaret för att ge en enhetlig syn på brandsäkerheten och vara en instruktion för fastighetsägare och arrangörer vid övernattning i tillfälliga lokaler.

Vid förläggning i byggnadens markplan gäller:

- De boende ska ha möjlighet att utrymma genom den gemensamma korridoren ut till annan brandcell eller direkt ut genom dörr eller fönster.
Kraven på fönster är att höjden mellan golv och fönsterkarmens underdel inte överstiger 1,2 meter och den utvändiga höjden mellan fönsterkarm och marken inte överstiger 2,0 meter. Dessutom skall fönstret vara minst 0,5 meter brett och 0,6 meter högt. Summan av fönstrets bredd och höjd skall vara minst 1,5 meter. Öppningshandtaget ska vara permanent monterat. Fönstren ska vara sidohängda.
- Minimikrav gällande brandlarm är att övernattningsrummen har brandvarnare installerade och att gemensamma korridorer och utrymningsvägar har automatiskt utrymningslarm enligt SBF 110:6.
- Vägledande markering ska monteras i lokalerna. Utrymningsskyltarna ska vara genomlysta eller belysta. Skyltarna ska vara nödströmsförsörjda. Funktionen ska kvarstå i minst 60 minuter vid spänningsbortfall. Skyltar ska utformas enligt AFS 2008:13.

Vid förläggning i annat våningsplan än markplan gäller:

Att byggnaden är utförd som brandsäker byggnad typ BR 1 och möjlighet finns att utrymma via korridor till två av varandra oberoende utrymningsvägar. Korridorer och trapphusen skall vara egna brandceller med krav enligt BBR.

- Vägledande markering ska monteras i lokalerna. Utrymningsskyltarna ska vara genomlysta eller belysta. Skyltarna ska vara nödströmsförsörjda. Funktionen ska kvarstå i minst 60 minuter vid spänningsbortfall. Skyltar ska utformas enligt AFS 2008:13.
- Samtliga boenderum, korridorer och utrymningsvägar ska vara utrustade med ett automatiskt brand och utrymningslarm utfört enligt SBF 110:6 styrt via rökdetektorer. Larmet ska kunna uppfattas i samtliga utrymmen som används till förläggning med en ljudstyrka på lägst 70 dB.
- Då det vanligen är ett stort antal personer i varje övernattningsrum kan det bli aktuellt att använda fönster och brandförsvarets stegutrustning i en nödsituation. Fönster som ska användas för nödutrymning ska vara öppningsbart utan nyckel eller annat redskap samt ha en fri, vertikal öppning med minst 0,5 meters bredd och minst 0,6 meters höjd. Summan av fönstrets bredd och höjd bör vara minst 1,5 meter. Öppningens underkant bör ligga högst 1,2 meter över golv. Fönstren ska vara sidohängda.

Personalantal

Antal personer som kan förläggas per brandcell är beroende av golvytan och utrymningsdörrarnas bredd. Ett lämpligt riktvärde är 3-4m² fri golvyta per person, vilket ger cirka 20 personer per klassrum. I större lokaler till exempel gymnastiksal ska enheter om 20 personer sektioneras med gångar om 5 meter. Dessa gångar ska leda till in- respektive utgångsdörrar.

Regler

1. Arrangören ska anmäla övernattningen till Uppsala brandförsvaret senast fem dagar innan övernattning sker. Anmälan ska innehålla uppgift om arrangör, ansvarig, förlägningsobjekt, adress, situationsplan över byggnaden och vilka lokaler som ska nyttjas, tiden för nyttjandet, antal personer samt kontaktuppgifter. Se anmälningsblankett.
2. Arrangören ska ansvara för att brandförsvarets föreskrifter och ordningsregler följs. Dessutom ska denne tillse att samtliga närvarande ges behövlig orientering och information om tillgängliga utrymningsvägar, brandberedskap, telefon, utrymningslarmets funktion och signal med mera.
3. För förläggningen ansvarig person eller av denne delegerad ansvarig person ska ständigt finnas närvarande inom förläggningen. Överstiger personantalet 100 personer krävs att lokalerna/byggnaden övervakas av minst två vakande brandvakter.
4. Förbud mot rökning ska råda i hela byggnaden.
5. Korridorer, trapphus eller andra utrymningsvägar får inte blockeras eller belamras med brännbart material.
6. Dörrar som står öppna med magnethållare ska ha en automatisk stängningsfunktion via rökdetektorer.
7. Belysning i korridorer och trapphus ska hållas tänd på kvälls- och nattetid.
8. Utrymningsplan ska finnas anslagen inom eller i anslutning till förlägningsrummen.
9. Brandfarlig vara får inte hanteras eller förvaras i lokalerna. De lokaler där gasol är i bruk får inte användas.
10. Släckutrustning ska finnas tillgänglig och väl markerad på högst 25 meters avstånd. Släckutrustning ska finnas på varje våningsplan.

11. När lokalerna används ska alltid någon av de kontaktpersoner som namngivits i anmälan finnas på plats och vara tillgänglig på det angivna telefonnumret.
I byggnaden ska finnas tillgång till telefon med 112 funktion.
 12. Matlagning, kaffeberggning och liknande är förbjudet i hela byggnaden utom i därför avsedda lokaler som till exempel kök, matsal och pentry.
 13. Uppställning av husvagn, container eller dylikt får inte ske närmare byggnaden än 6 meter. Uppställning får inte heller utgöra hinder för utryckningsfordon
-

Anmälan om tillfällig förläggning

Brandförsvaret vill få kännedom om det kommer att ske övernattning i byggnader/lokaler som inte är avsedda för detta.

Texta tydligt

Byggnaden/lokalens namn	
Adress	
Arrangör (namn på företag, förening etc.)	
Ansvarig för arrangemanget (namn och personnummer, fysisk person)	Telefonnummer
Förläggningen avser tiden (ååmmdd – ååmmdd):	

Kontaktpersoner som finns närvarande i byggnaden/lokalerna

Kontakt 1	Namn	Telefonnummer
Kontakt 2	Namn	Telefonnummer
Kontakt 3	Namn	Telefonnummer

Information om antal övernattande

Antal barn	Antal vuxna
------------	-------------

Anmälan och en situationsplan över byggnaden och vilka utrymmen som ska nyttjas postas eller faxas och ska vara Uppsala brandförsvare tillhanda senast fem dagar innan övernattningstillfället:

Uppsala kommun brandförsvaret
Räddningscentralen
753 75 UPPSALA

Vid eventuella frågor kontakta:

Förebyggande avdelningen 018-727 30 20 (måndag-fredag 9.00-16.00)
Räddningscentralen 018-727 30 70 (icke kontorstid)

Postadress: Uppsala kommun, brandförsvaret • 753 75 Uppsala
Besöksadress förvaltningsledning, Almungevägen 33 • Telefon: 018 - 727 30 00 • Fax: 018 - 727 30 19
E-post: brandforsvaret@upsala.se
www.upsala.se