

Mötesbok: Personalnämnden (2024-05-14)

Personalnämnden

Datum: 2024-05-14

Plats: Kommunstyrelsens sammanträdesrum

Kommentar:

Dagordning

Beslutsärenden

| | |
|---|----|
| 19/24 Uppföljning av distansarbete | 3 |
| 20/24 Personalnämndens rapport till kommunstyrelsen, januari-april 2024 | 16 |
| 21/24 Dispens från regler gällande dygnsvila | 62 |

Informationsärenden

| | |
|---|----|
| 22/24 Informationsärenden 2024-05-14 | 85 |
| 23/24 HR-direktören informerar 2024-05-14 | 86 |
| 24/24 Anmälningsärenden 2024-05-14 | 87 |

Tjänsteskrivelse

2024-05-06

Personalnämnden

Diarienumr: PN-2024/00013

Uppföljning av distansarbete**Förslag till beslut**

Personalnämnden beslutar

att godkänna rapportering

att uppdra till HR-direktören att senast under tertiäl 1, 2025, återkomma med åiterrapport av uppdaterad riktlinje

Ärendebeskrivning

För att följa upp efterlevnaden av riktlinje för distansarbete har respektive förvaltnings FSG besvarat en enkät.

En sammanställning av enkätsvaren visar bland annat att merparten av förvaltningarna följer riktlinjen, men att det finns behov av att uppdatera den.

Svaren visar även att huvuddelen av de som jobbar på distans har en skriftlig överenskommelse samt att ett par förvaltningar kompletterat den kommundemensamma riktlinjen.

Beslutsunderlag

1. Sammanställning, distansarbete
2. Riktlinje och överenskommelse vid distansarbete

Beredningsansvariga

Karin Ahnqvist, HR-direktör

Fredrik Åberg, ledningskoordinator

Beslutet ska skickas tillKarin Ahnqvist
HR-direktörFredrik Åberg
Ledningskoordinator



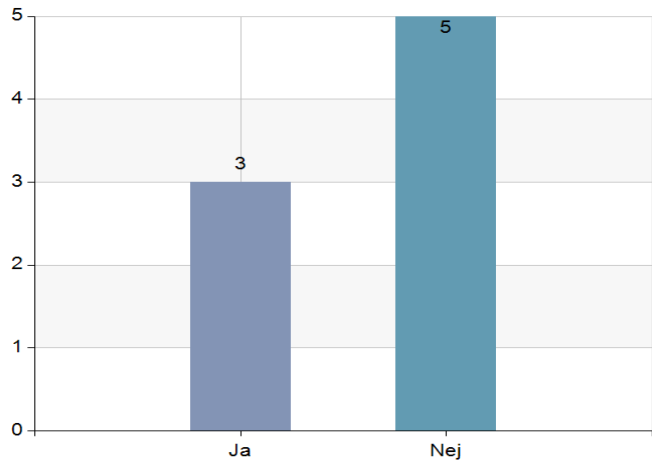
Distansarbete. Uppföljning våren 2024

Svar från samtliga åtta förvaltningar/FSG

- Sex av dessa följer Umeå kommuns riktlinjer för distansarbete.
 - Två gör det delvis.

Finns det behov av att uppdatera riktlinjen?

| Namn | Antal | % |
|--------------|----------|------------|
| Ja | 3 | 37,5 |
| Nej | 5 | 62,5 |
| Total | 8 | 100 |



På vilket sätt skulle riktlinjen behöva uppdateras?

Tydliggöra vad distansarbete är. Vad är regelbundet distansarbete? Vad är tillfälligt distansarbete? Vad/Var är huvudarbetsplatsen? Flexibla arbetsplatser. Vid distansarbete finns krav på inställetid? Hur lång tid isf? Att uppföljning och nya bedömningar bör göras regelbundet (minst vid RuS?)

Det skulle behöva bli tydligare vad som är distansarbete och vad som är att arbeta hemma sporadiskt. Det vore bra med en checklista och/eller FAQ som komplement till riktlinjen. Exempelvis en lista över vad chef och medarbetare behöver gå igenom inför eventuellt distansarbete, där man kan bryta ner förutsättningarna och vad som är viktigast. Den kan besvara om överenskommelse behövs eller ej beroende på situation, samt vad chef och medarbetare behöver vara överens om gällande spelregler, att riskbedömning behöver göras osv. I en FAQ kan några olika exempel finnas. Det behöver vara tydligt kring om distansarbete på en högre omfattning innebär att medarbetaren inte har eget skrivbord på arbetsplatsen. Det kan behöva tydliggöras spelregler lokalt på respektive arbetsplats (exempelvis vilka arbetsuppgifter som kan/inte kan utföras hemifrån, behöver en nyanställd medarbetare samt handledare vara på plats fullt ut från början, ska alla vara på plats vissa dagar osv), det kan mynna ut i en lokal riktlinje som kompletterar denna. Det skulle kunna finnas en mall även för ett sådant förtydligande lokalt så att cheferna får vägledning och hjälp att utforma det.

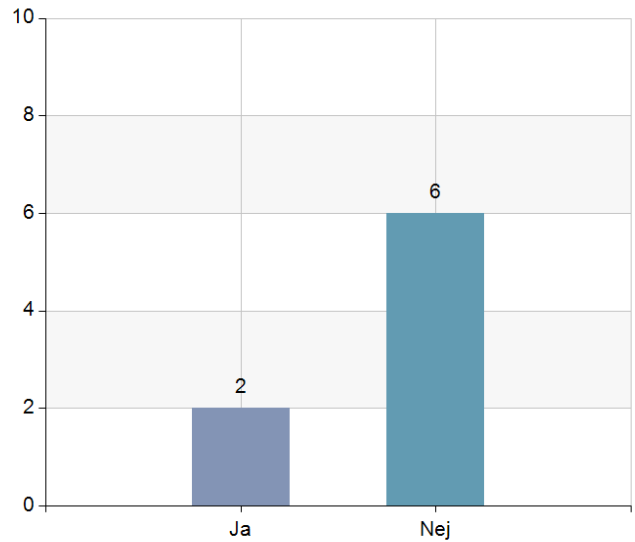
Hela behöver ses över.

Tydliggöra:

- vad är distansarbete?
- vilken omfattning av distansarbete krävs för att avtal ska skrivas?
- Vad är regelbundet resp. tillfälligt distansarbete?
- Finns krav på inställetid? Hur lång tid isf? (stys av behov i verksamhet, bör förtydligas i förvaltningens rutin)
- Uppföljning och ny bedömning bör göras regelbundet (minst 1 ggn/år), även uppdatering av utrustningslista.
- Kan huvudarbetsplats vara en flexplats i landskap/teamrum? Eller är det definierat som en "fast" kontorsplats?
- Förtydligande om möjlighet till distansarbete halvdagar eller bara heldagar (stys av behov i verksamhet, bör förtydligas i förvaltningens rutin)
- Förtydligande gällande förflyttning mellan distansarbetsplats och kontoret. Det ska ske på fritid, ej under arbetstid.
- Förtydligande eller uppmanande till hållsamhet gällande dagar avsatta för distansarbete med digitala möten. Uppmana till att dessa dagar hålls fria från fysiska möten (stys av behov i verksamhet, bör förtydligas i förvaltningens rutin)
- Definiera arbetsplats - förtydligas gällande viken typ av arbetsplats man är berättigad till, vid distansavtal om 3 dagar eller fler.

Finns det behov av att uppdatera mallen för "Överenskommelse vid distansarbete"?

| Namn | Antal | % |
|--------------|----------|------------|
| Ja | 2 | 25 |
| Nej | 6 | 75 |
| Total | 8 | 100 |



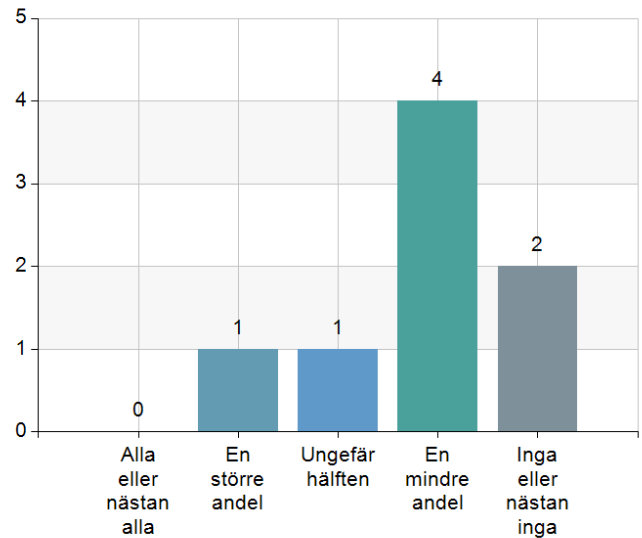
På vilket sätt skulle mallen behöva uppdateras?

Tydligare med vad som gäller för förvaltningen/arbetsplatsen

Förenkla administrationen ex måste skrivas ut och scanna mm, se över bilagorna,

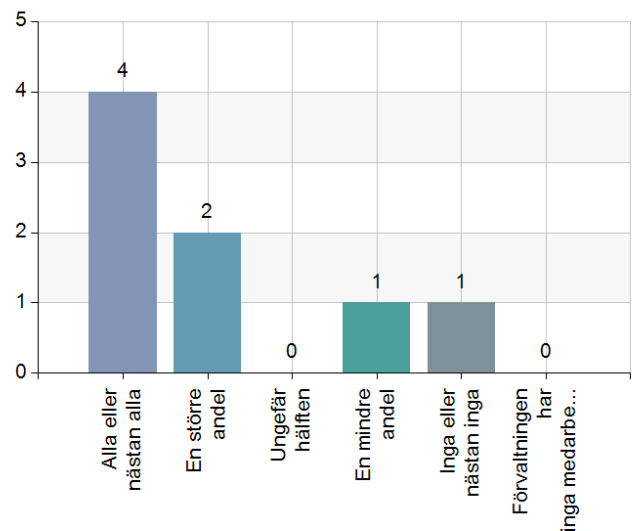
Hur stor andel av förvaltningens medarbetare jobbar på distans?

| Namn | Antal | % |
|------------------------|----------|------------|
| Alla eller nästan alla | 0 | 0 |
| En större andel | 1 | 12,5 |
| Ungefär hälften | 1 | 12,5 |
| En mindre andel | 4 | 50 |
| Inga eller nästan inga | 2 | 25 |
| Total | 8 | 100 |



Hur stor andel av dessa har en skriftlig överenskommelse som reglerar distansarbetet i enlighet med den kommungemensamma riktlinjen?

| Namn | Antal | % |
|--|----------|------------|
| Alla eller nästan alla | 4 | 50 |
| En större andel | 2 | 25 |
| Ungefär hälften | 0 | 0 |
| En mindre andel | 1 | 12,5 |
| Inga eller nästan inga | 1 | 12,5 |
| Förvaltningen har inga medarbetare som jobbar på distans | 0 | 0 |
| Total | 8 | 100 |



Varför har inte samtliga medarbetare som arbetar på distans en skriftlig överenskommelse enligt den kommungemensamma riktlinjen?

Ex byte av chef, en process,

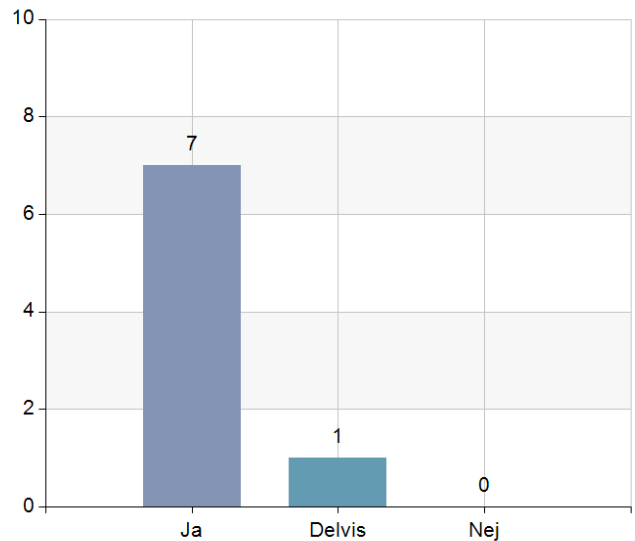
De flesta som skrivit avtal är de som utgått från att ett avtal krävs om medarbetaren arbetar regelbundet hemifrån på en viss omfattning, inte de som arbetar hemma sporadiskt.

Ingen medarbetare arbetar på distans. Det finns några som har möjlighet att sköta delar av uppdrag på annan plats än huvudarbetsplatsen.

Förvaltningen har inga medarbetare som arbetar på distans. Det finns medarbetare som har möjlighet att utföra vissa uppdrag eller arbetsuppgifter på annan plats än huvudarbetsplatsen.

Används "Utrustningskvittens" i de fall medarbetare har utrustning som flyttats från huvudarbetsplatsen till distansarbetsplatsen?

| Namn | Antal | % |
|--------------|----------|------------|
| Ja | 7 | 87,5 |
| Delvis | 1 | 12,5 |
| Nej | 0 | 0 |
| Total | 8 | 100 |

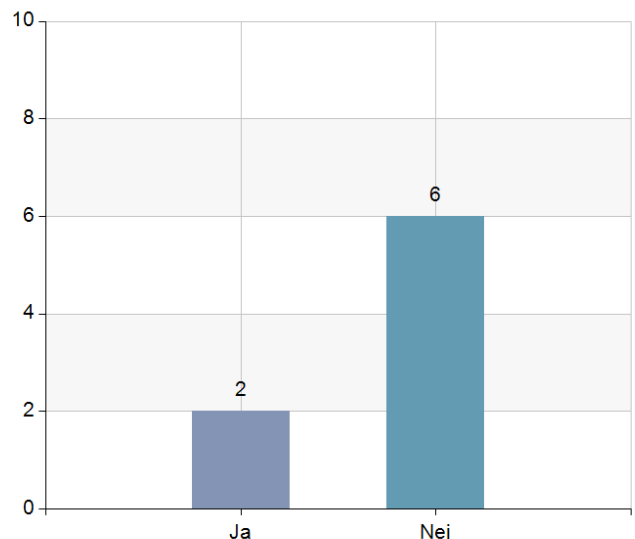


Varför används inte "Utrustningskvittens" fullt ut?

Detta vet vi inte omfattningen på. Det behöver bli tydligare reglerat vad som gäller kring utrustning hemma, idag verkar det hanteras på olika sätt ifall utrustning tas hem eller ej, samt om det skrivs en utrustningskvittens.

Har förvaltningen skapat egna rutiner, som komplement till Umeå kommuns riktlinje?

| Namn | Antal | % |
|--------------|----------|------------|
| Ja | 2 | 25 |
| Nej | 6 | 75 |
| Total | 8 | 100 |



Vad består detta komplement av?

Förtydligande av förvaltningens tillämpning

Antal dagar som kan överenskommas om i distansavtal. Vilka dagar och tider arbete ska genomföras på plats. Att vi förväntas närvara vid fysiska möten vid behov.

Är det något annat medskick ni vill göra, som inte har berörts i ovanstående frågor?

Oklarheter kring riktlinjer för distansarbete som uppstår på arbetsplatser behöver hanteras lokalt inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Oklarheter hanteras i första hand av berörd chef och medarbetare, genom den struktur på arbetsmiljöarbete som finns samt i linje med intentionerna i samverkansavtalet: dialog, förståelse och vilja att tillsammans skapa en bra arbetsmiljö och verksamhet.

Sacos medskick att det kan vara en del i rekrytering/attraktiv arbetsgivare ex för it. Att det får vara kvar som det är. Vision håller med Saco utifrån ARUBA samt att det är viktigt med arbetsmiljön för de som arbetar på distans. Arbetsgivarens inspel är att möjliggöra där det går och lagom bäst, men att vara på plats är viktigt för samverkan.

Förvaltningen har relativt få distansavtal, men inom tjänstemannayrkena erbjuds det på många platser möjlighet att arbeta på distans i någon omfattning. Idag är det ca 10% av medarbetarna inom tjänstemannayrkena som har distansavtal (ca 50 av 500). På hela förvaltningen är det ca en fjärdedel som arbetar inom tjänstemannayrken (ca 500 av 2000). Lokalfrågan är viktig att diskutera, finns det arbetsplatser för alla om det förekommer en stor andel distansarbete, behöver det göras en översyn av kontorsplatser? Det är många delar som är bra i riktlinjen men det vore kanske bra att komplettera med en checklista exempelvis, enligt tidigare svar.

Överenskommelse vid distansarbete

Tillhörande bilagor: [Riktlinje för distansarbete](#) samt [Utrustningskvittens](#).

Arbetsgivare

| | |
|-------------|-------------|
| Umeå Kommun | Arbetsplats |
| | |

Medarbetare

| | |
|------|--------------|
| Namn | Personnummer |
| | |

Huvudarbetsplats och distansarbetsplats

| | |
|-----------------------------------|--|
| Huvudarbetsplats (ex. stadshuset, | Distansarbetsplats (ex Pippistigen 21, H |
| | |

Giltighetstid och omfattning

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Planerat upplägg, beskrivning av arbetsuppgift, särskilda överenskommelser

| |
|---|
| . |
|---|

Uppföljning

Uppföljning av distansarbete ska ske fortlöpande och årligen inom ramen för resultat- och utvecklingssamtal, APT och andra avstämningar mellan chef och medarbetare.

Avbryta distansarbete

Om behoven i verksamheten så kräver eller om arbetsgivaren, eller medarbetaren, gör bedömningen att distansarbetet inte fungerar väl kan överenskommelsen avbrytas av båda parter med en (1) månads varsel. Om det är uppenbart att överenskommelsen i väsentliga delar inte uppfylls ur ett verksamhets- eller arbetsmiljöperspektiv kan överenskommelsen avbrytas tidigare.

Riktlinjer och styrdokument

I samband med upprättad överenskommelse har medarbetare tagit del av [Umeå kommuns riktlinje för distansarbete](#) samt övriga gällande styrdokument såsom, policy och riktlinjer för informationssäkerhet.

Denna överenskommelse har upprättats i två exemplar av vilket parterna mottagit varsitt.

Underskrift

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Ort och datum | Ort och datum |
| Medarbetarens underskrift | Chefens underskrift |
| | |

(Originalhandling förvaras i personakt på stadsarkivet. Kopia av överenskommelsen sparas i WinLas)

Riktlinje

| | |
|--|-------------------------------------|
| Dokumentansvarig: Ulrika Bertilsson och Linda Thelberg | Dokumentdatum: 2021-11-17 |
| Godkänd av: Birgitta Forsberg | Reviderad: |
| Riktlinje för distansarbete | |

I takt med att arbetslivet förändras och teknik utvecklas skapas möjligheter till ett mer flexibelt arbetsliv. Utvecklingen möjliggör att arbete på huvudarbetsplatsen kan kombineras med arbete på distans. Enligt flera undersökningar har distansarbete visat sig öka effektiviteten i verksamheten, bidra till att medarbetare upplever ökad tillfredsställelse med arbete och privatliv samt att det uppstår miljövinster för samhället genom minskade arbetsresor.

Följande riktlinje har beslutats utifrån centralt kollektivavtal som har grund i det europeiska ramavtalet om distansarbete. Riktlinjen är en bilaga till den enskilda överenskommelsen.

Definition och avgränsning

Distansarbete är ett sätt att organisera och/eller utföra arbete med användande av informationsteknik. Arbetet utförs inom ramen för ett anställningsförhållande, där arbete, som också kan utföras i arbetsgivarens lokaler, regelbundet utförs utanför dessa lokaler, vanligtvis i medarbetarens hem.

Varje medarbetare har en huvudarbetsplats. Med huvudarbetsplats avser den arbetsplats som utgör medarbetarens normala fysiska arbetsplats hos arbetsgivaren.

I Umeå kommun finns det, beroende på verksamhet, uppdrag och arbetsuppgifter, en möjlighet att tillfällig eller sporadisk utföra delar av sitt arbete på annan plats än på huvudarbetsplatsen. Detta är inte att definiera som distansarbete.

Förutsättningar för distansarbete

I grunden ser Umeå kommun positivt på möjligheten till distansarbete på deltid. Det är alltid arbetsgivaren som bedömer om det finns förutsättningar för distansarbete utifrån verksamhetens behov, mål och uppdrag, arbetsuppgifternas karaktär samt de individuella möjligheterna till arbete på distans.

Distansarbete bygger på att det finns en skriftlig överenskommelse.



Överenskommelse vid distansarbete

Överenskommelse om distansarbete

Distansarbete är frivilligt och kräver en skriftlig överenskommelse mellan chef och medarbetare. Då det är verksamhetens behov och krav som styr var arbetet ska utföras innebär det att distansarbete inte lämpar sig för alla typer av uppdrag inom Umeå kommun. Det finns många uppdrag kopplat till bland annat brukare, barn och elever som inte är möjliga att utföra på distans.

En upprättad överenskommelse gäller tillsvidare om inget annat anges. I den enskilda överenskommelsen ska det framgå i vilken omfattning medarbetaren utför arbete på distansarbetsplatsen.

För att distansarbete ska vara möjligt krävs det att medarbetaren kan fullgöra sitt uppdrag enligt anställningsavtalet. Det är viktigt att chef och medarbetare är överens om vilka arbetsuppgifter som ska utföras. Medarbetaren ska utifrån sitt uppdrag vara tillgänglig via lämpliga kanaler på samma sätt som vid arbete på huvudarbetsplatsen. Medarbetaren ska delta vid de möten/arbetsuppgifter som chef bedömer kräver fysisk närvaro detta oavsett om det är med kort framförhållning. Arbetet ska organiseras på ett sådant sätt att arbetet kan utföras inom ordinarie arbetstid. Medarbetaren meddelar all typ av frånvaro enligt gällande rutiner.

Uppföljning av eller avbryta distansarbete

Uppföljning av distansarbete och dess konsekvenser för såväl verksamheten som för medarbetaren ska ske fortlöpande och årligen inom ramen för resultat- och utvecklingssamtalet. Chef och medarbetare har ett gemensamt ansvar för en välfungerande och kontinuerlig dialog.

Om behoven i verksamheten så kräver eller om arbetsgivaren, eller medarbetaren, gör bedömningen att distansarbetet inte fungerar väl kan överenskommelsen avbrytas av båda parter med en (1) månads varsel. Om det är uppenbart att överenskommelsen i väsentliga delar inte uppfylls ur ett verksamhets- eller arbetsmiljöperspektiv kan överenskommelsen avbrytas tidigare.

Arbetsmiljö och säkerhet

Arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller oavsett var arbetet utförs. Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och vilka faktiska åtgärder som behöver vidtas på distansarbetsplatsen för att skapa goda arbetsförhållanden. Dessa bedömningar måste ske från fall till fall. Ur en arbetsmiljösynpunkt är det viktigt att ta ställning till i vilken omfattning distansarbete ska erbjudas, då distansarbete gör det svårare för chefer att försäkra sig om att medarbetaren har en tillfredsställande arbetsmiljö. Även arbetsmiljön för medarbetare som inte arbetar på distans ska beaktas vid beslut om i vilken omfattning distansarbete ska erbjudas.

Närmsta chef ska försäkra sig om att arbetsplatsen för distansarbete är lämplig ur arbetsmiljösynpunkt och att arbetet utförs i en trygg och säker miljö. I det ingår den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, den tekniska utrustningen och de ergonomiska förutsättningarna på distansarbetsplatsen. Chefen har ett ansvar att följa upp arbetsmiljöförhållandena löpande.

Medarbetaren har enligt arbetsmiljölagen skyldighet att samarbeta för att skapa en god arbetsmiljö. Skyldigheten innefattar bland annat att medverka till att överenskomna åtgärder genomförs och att aktivt verka för att upprätta hålla en god arbetsmiljö samt anmäla arbetsmiljöbrister, tillbud och skador i systemstödet för arbetsmiljöhändelser. Medarbetaren ska därmed meddela om det uppstår arbetsmiljöproblem samt tillåta att chef, efter överenskommelse med medarbetaren, får besöka denne på distansarbetsplatsen. För mer information om arbetsgivarens och medarbetarens ansvar vid distansarbete, se [arbetsmiljöverkets webbplats](#).

Överenskommelse vid distansarbete

Vid distansarbete är medarbetaren ansvarig för att Umeå kommuns policy och riktlinjer för [informationssäkerhet](#) följs. Hantering av handlingar ska ske med samma kvalitet och säkerhet som hanteringen vid ordinarie arbetsplats. Om det saknas förutsättningar att säkerställa sekretessen på distansarbetsplatsen ska medarbetaren inte möjliggöras arbete på distans.

Riskbedömning

Innan beslut om distansarbete, genomförs en riskbedömning utifrån ett arbetsmiljö- och verksamhetsperspektiv. Använd följande [checklista](#). Om acceptabla arbetsmiljöförhållanden inte kan säkerställas ska chef inte möjliggöra distansarbete. Riskbedömningen sparas tillsammans med upprättad överenskommelse i Winlas.

Inför beslut om distansarbete är det viktigt att ta med flera perspektiv i bedömningen. Förutom verksamhets- och individperspektivet är det viktigt att väga in perspektiv såsom hur arbetsgruppen påverkas och betydelsen av det närvarande ledarskapet. Använd gärna följande [dialogstartare](#).

Utrustning på distansarbetsplatsen

Eftersom en överenskommelse om distansarbete är frivillig för båda parter kan medarbetaren inte kräva att viss arbetsutrustning ska finnas på distansarbetsplatsen om motsvarande utrustning finns att tillgå på huvudarbetsplatsen. Behovet av utrustning på distansarbetsplatsen kan variera beroende på omständigheterna i det enskilda fallet. Dialog kring vilken utrustning som behövs på distansarbetsplatsen förs mellan berörd chef och medarbetare. Eventuell transport av utrustning till distansarbetsplatsen ansvarar medarbetaren för.

En förutsättning för att arbetsgivaren ska kunna möjliggöra distansarbete är att medarbetaren säkerställer att den tekniska utrustningen såsom, dator, telefon och internetuppkoppling fungera bra och ha hög driftsäkerhet. Kostnader för elektricitet och internetuppkoppling på distansarbetsplatsen belastar medarbetaren. Medarbetaren ska ha kunskaper om de tekniska verktygen som används, förstå hur de digitala systemen fungerar, hantera systemen på rätt sätt och veta var och hur information lagras. Arbetsgivaren ansvarar för lämpliga tekniska supportmöjligheter.

Den utrustning som placeras på distansarbetsplatsen ska "kvitteras ut" på särskild blankett i WinLas (utrustningskvittens). Eventuella förändringar som med tiden uppstår i utrustningskvittensen noteras särskilt i WinLas. Här noteras även då utrustningen återlämnas. Utrustning som placeras på distansarbetsplatsen och som tillhör arbetsgivaren ska återlämnas när distansarbetet upphör.

Försäkring

En skada anses vara en arbetsskada om sambandet mellan arbetet och skadan är tillräckligt stark. Vid distansarbete är kopplingen till arbetet inte lika självklar som vid arbete på huvudarbetsplatsen, varvid det är viktigt att olycksfallet har ett direkt samband med arbetet som utförs. På [AFA Försäkrings](#) webbplats återfinns exempel på arbetsskador. Arbetskadeförsäkringen gäller inte när man skadar sig i hemmet i största allmänhet, även om det sker under fastställd arbetstid.

Kommunen egendomsförsäkring reglerar skada som uppstår på kommunens utrustning under distansarbetet. Om medarbetaren använder sig av egen utrustning åligger det medarbetaren att kontakta sitt hemförsäkringsbolag för att kontrollera vad som gäller om utrustningen skulle ta skada i arbetet. Arbetsgivaren kan inte försäkra distansarbetsplatsen och det är inte helt klart i vilken utsträckning hemförsäkringar täcker denna typ av skador. Om skadan varit framme och det visar sig att hemförsäkringen inte täcker skadan får frågan lösas utifrån skadeståndsrättsliga principer genom arbetsgivarens ansvarsförsäkring. Då det är svårt att förutsäga hur eventuella skador på annat än arbetsgivarens egendom ska hanteras förutsätter distansarbetet att medarbetaren har en

Överenskommelse vid distansarbete

hemförsäkring. Som medarbetare är det viktigt att minska risken för skada, till exempel genom att inte låta datorn eller mobiltelefonen ladda under natten eller under annan tid utan uppsikt.

På Intranätet återfinns information om [distansarbete](#) och de [försäkringar](#) som gäller för anställda i Umeå kommun. Observera även SKR- och AFA :s [film](#) om försäkringskyddet vid distansarbete.

Tjänsteställe och förmånsbeskattning

Om distansarbete erbjuds i stor omfattning (mer än halva arbetstiden), kan distansarbetsplatsen komma att definieras som tjänsteställe. Vad som utgör tjänsteställe regleras i skattelagstiftningen. Även om arbetsgivaren och medarbetaren kommit överens om att kontoret är huvudarbetsplats påverkar detta inte var tjänstestället rent skatterättsligt finns. Mer information om tjänsteställe återfinns på [Skatteverkets webbplats](#).

Medarbetaren har enbart rätt till ersättning för kostnader som uppkommer till följd av distansarbetet om dessa godkänns i förväg av chef. Om chef betalat ersättning kan detta komma att utgöra inkomst av tjänst som därav ska förmånsbeskattas.

Överenskommelse vid distansarbete

Utrustningskvittens

Utrustning på distansarbetsplatsen

All utrustning som medarbetaren i överenskommelse med chef flyttar från huvudarbetsplatsen till distansarbetsplats tillhör arbetsgivaren och ska återlämnas när distansarbetet upphör eller när utrustningen behöver bytas ut. Medarbetaren är skyldig att följa de instruktioner som utfärdats avseende användningen av utrustningen.

Eventuella förändringar som med tiden uppstår i utrustningskvittensen (ex byte av skärm) noteras särskilt i systemstödet WinLas. Här noteras även då utrustningen återlämnas.

Förteckning över utlånad utrustning

Utrustningsförteckningen är en bilaga till den enskilda överenskommelsen. Ange vilken utrustning som lånas ut samt eventuell etikettmärkning.

| Typ av utrustning och eventuell etikettmärkning |
|---|
| Ex skärm (A023465) |
| |
| |
| |
| |
| |

Utrustningen kvitteras ut av medarbetare

| |
|--------------------|
| Ort och datum |
| Medarbetarens namn |

(Originalhandling förvaras i personakt på stadsarkivet. Kopia av utrustningskvittensen sparas i WinLas)



Tjänsteskrivelse

2024-05-06

Personalnämnden

Diariennr: PN-2023/00025

Personalnämndens rapport till kommunstyrelsen, januari-april 2024

Förslag till beslut

Personalnämnden beslutar

att anta personalnämndens rapport till kommunstyrelsen

att godkänna uppföljning av internkontrollplan

Ärendebeskrivning

SLK HR har upprättat en rapport enligt kommunstyrelsens direktiv.

Nämnden har tagit del av information och beslutat i en mängd ärenden inom ramen för sitt uppdrag som samordnande nämnd för personalstrategiska frågor.

Vid granskning av måluppfyllelsen avseende de kommunövergripande resultatmått kan, i jämförelse med 2023, noteras något lägre sjukfrånvaro och högre andel långtidsfriska medan andelen heltidsanställda ligger kvar på samma nivå.

En uppföljning av 2024 års internkontrollplan har genomförts.

Beslutsunderlag

1. Personalnämndens rapport till kommunstyrelsen, januari-april 2024
2. Uppföljning av internkontrollplan, januari-april 2024
3. Statistikbilaga, januari-april 2024
4. Anvisning för nämnders rapportering till kommunstyrelsen

Beredningsansvariga

Karin Ahnqvist, HR-direktör

Fredrik Åberg, ledningskoordinator

Beslutet ska skickas till

Tjänsteskrivelse

Dnr: PN-2023/00025

Karin Ahnqvist
HR-direktör

Fredrik Åberg
Ledningskoordinator

KS diarium
SLK ekonomi

Personalnämndens rapport till KS, januari–april 2024

Personalrapport

Personalpolitiska mål

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

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

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

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

Nämnden har behandlat eller i övrigt tagit del av bland annat följande:

- Samarbete med andra aktörer, IK-plan
- Lönesättning och enhetlig och sammanhållen personalpolitik, IK-plan
- Vakanta chefsbefattningar, IK-plan
- Övriga nämnders personalrapporter
- Yttrande över förslag till planeringsdirektiv, 2025
- Samarbetsmodell för att behålla arbetskraft
- Arbetsvärdering
- Arbetsgivarvarumärke
- Förlängt arbetsliv
- Universitetet som tillväxtmotor
- Arbetsgivarforum
- Tillsvidareanställning och heltid
- Omställningsfonden
- Avtalsrörelsen
- Upphandling, resebyrå

Ledarskap (mål 6)

Nämnden har behandlat eller i övrigt tagit del av bland annat följande:

- Tilläggsuppdrag 2022:8. Chefers förutsättningar att nå riktmärket för antal medarbetare per chef

Friskfaktorer (mål 7)

Nämnden har behandlat eller i övrigt tagit del av bland annat följande:

- Tilläggsuppdrag 2022:27. Öka medarbetarnas inflytande över arbetets organisering, arbetstider och kompetensutveckling
- SOU 2024:1. Ett starkare skydd för offentliganställda mot våld, hot och trakasserier
- Dispens, dygnsvila
- Företagshälsovårdens insatser 2023, IK-plan
- Omställningsavtalet, IK-plan
- Klimakteriet och arbetslivet
- Utbildningsinsatser för skyddsombud, IK-plan
- Digitala aggressioner
- Utbildning om friskfaktorerna samt dialog med den centrala samverkansgruppen

| Resultatmått | Målvärde 2024 | Utfall jan-april 2024 | | | Utfall jan-april 2023 | | |
|--|---------------|-----------------------|-----|--------|-----------------------|-----|--------|
| | | kvinnor | män | totalt | kvinnor | män | totalt |
| Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid | 6,5 | 8,5 | 5,4 | 7,6 | 9,0 | 5,3 | 7,9 |
| Andel långtidsfriska (%) | 60 | 58 | 69 | 61 | 53 | 65 | 56 |
| Andel heltidsanställda (%) | 92 | 92 | 92 | 92 | 92 | 93 | 92 |

Ekonomirapport

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

| (mnkr med en decimal) | Budget jan-apr 2024 | Utfall jan-apr 2024 | Budget-avvikelse jan-apr 2024 | Budget-avvikelse jan-apr 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budget-avvikelse 2024 |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|
| Verksamhetens intäkter | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Verksamhetens kostnader | -421 | -322 | 99 | 128 | -1 263 | -1 213 | 50 |
| Verksamhetens nettokostnad | -421 | -322 | 99 | 128 | -1 263 | -1 213 | 50 |

Investeringar

Personalnämnden gör inga investeringar.



Umeå kommun 2024-05-07

Personalnämnden 2024

Uppföljning av internkontrollplan, januari-april 2024

Riskinventering och riskvärdering utgår från nedanstående definitioner.

Riskinventering/riskanalys

| Sannolikhet | Definition | Värde |
|-----------------|---|-------|
| Osannolik | Praktisk taget obefintlig risk att fel uppstår. | 1 |
| Mindre sannolik | Mycket liten risk att fel uppstår. | 2 |
| Möjlig | Det finns en möjlig risk att fel uppstår. | 3 |
| Sannolik | Det är mycket troligt att fel uppstår. | 4 |

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

Riskhantering

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

| Riskinventering | | | Riskvärdering | | | |
|----------------------|--|-----|-----------------|------------|-----------|-----------------------------|
| Kontrollområde | Identifierad risk | Nr | Sannolikhet | Konsekvens | Riskvärde | Rekommenderad riskhantering |
| Personalpolitik | Risk för att omplaceringsmöjligheter inte nyttjas fullt ut i den kommungemensamma rehabiliteringsprocessen. | R1 | Sannolik | Lindrig | 8 | Reducera risk |
| Personalpolitik | Risk för att cykelförmånen leder till momskostnader för kommunen och/eller förmånsbeskattning för den anställde, till följd av förändrade skatteregler. | R2 | Möjlig | Lindrig | 6 | Reducera risk |
| Personalpolitik | Risk för att lönesättning görs på ett sätt som motverkar en enhetlig och sammanhållen lönepolitik. | R3 | Möjlig | Lindrig | 6 | Reducera risk |
| Personalpolitik | Risk för att Rutin för distansarbete inte efterlevs. | R4 | Möjlig | Lindrig | 6 | Reducera risk |
| Personalpolitik | Risk för att dispensförfarande som avser arbetstidsregler för dygnsvila (11 timmar) inte efterlevs med avtalsbrott som följd. | R5 | Mindre sannolik | Lindrig | 4 | Reducera risk |
| Kompetensförsörjning | Risk för att nämnder inte kan behålla medarbetare till följd av att de inte kan möta medarbetares behov av kompetensutveckling och medarbetarinflytande. | R6 | Mindre sannolik | Kännbar | 6 | Reducera risk |
| Kompetensförsörjning | Risk för att kommunen inte fullt ut nyttjar möjligheten för kompetensförsörjning genom att ta emot personer som idag står långt från arbetsmarknaden. | R7 | Sannolik | Lindrig | 8 | Reducera risk |
| Kompetensförsörjning | Risk för att kommunens resurser inte samnyttjas för att attrahera och rekrytera personer. | R8 | Sannolik | Lindrig | 8 | Reducera risk |
| Kompetensförsörjning | Risk för att intern rörlighet inom och mellan förvaltningar begränsas vid personalbrist. | R9 | Möjlig | Lindrig | 6 | Reducera risk |
| Kompetensförsörjning | Risk för vakanta chefsbefattningar, hög personalomsättning i vissa verksamheter och färre som vill bli chef. | R10 | Möjlig | Lindrig | 6 | Reducera risk |
| Kompetensförsörjning | Risk för att anställningsvillkor och förmåner inte är kända av medarbetare och presumtiva medarbetare. | R11 | Möjlig | Lindrig | 6 | Reducera risk |
| Arbetsmiljö | Risk för att kommunen inte lever upp till kraven i arbetsmiljölagen, diskrimineringslagen och interna styrdokument. | R12 | Möjlig | Kännbar | 9 | Reducera risk |
| Arbetsmiljö | Risk för att hot, våld och annan otillåten påverkan bidrar till otrygghet och försämrad arbetsmiljö för medarbetare och chefer. | R13 | Möjlig | Kännbar | 9 | Reducera risk |
| Samverkan | Risk för att skyddsombud inte får tillgång till utbildningsinsatser för att fullt ut klara sitt uppdrag. | R14 | Möjlig | Lindrig | 6 | Reducera risk |

| Steg 3. Åtgärder | | | Steg 4. Uppföljning | |
|------------------|------------------------------|--|---------------------|---|
| Nr. | Inriktning för riskhantering | Åtgärd | Ansvarig | T1 |
| 1 | Reducera risk | Fördjupad dialog om tidiga insatser mellan förvaltningar och med Omställningsfonden/Försäkringskassan. | HR-direktör | |
| 2 | Reducera risk | Utredning och förslag på eventuell förändring av förmånen. | HR-direktör | |
| 3 | Reducera risk | Lönestrategi tas fram utifrån genomförd arbetsvärdering. | Förhandlingschef | |
| 4 | Reducera risk | Uppföljning av nämndernas/förvaltningarnas antal registrerade överenskommelser. | Förhandlingschef | En enkät har besvarats av förvaltningarnas FSG. Merparten av de som jobbar på distans har en skriftlig överenskommelse och det uttrycks behov av att uppdatera riktlinjen. |
| 5 | Reducera risk | Uppföljning av pågående dispensförfarande. | Förhandlingschef | |
| 6 | Reducera risk | Åtterrappport från nämnderna angående kompetensutvecklingsplaneringen. | HR-direktör | |
| 7 | Reducera risk | Uppföljning och efterföljande rapport. | HR-direktör | |
| 8 | Reducera risk | Gemensam prioritering och resurssättning görs mellan förvaltningarna om deltagande och externa aktiviteter. | HR-direktör | |
| 9 | Reducera risk | Vikten av möjlighet till intern rörlighet som attraktivitetsfaktor lyfts in i rekryteringsriktlinjer/utbildningsmaterial. | HR-direktör | |
| 10 | Reducera risk | Uppföljning av exitenkät och kommungemensamt traineeprogram samt uppföljning av personalpolitiskt mål om chefers förutsättningar. | HR-direktör | |
| 11 | Reducera risk | Framtagande av ett nytt, tydligt anställningsavtal och samlat material om anställning och förmåner, riktat till kandidater. | HR-direktör | |
| 12 | Reducera risk | Uppföljning inom ramen för Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. | HR-direktör | |
| 13 | Reducera risk | Uppföljning av förvaltningarnas arbete med att reducera risken samt utbildning och dialog med CSG under heldag, hösten 2024. | HR-direktör | |
| 14 | Reducera risk | Uppföljning av nämndernas/förvaltningarnas genomförda utbildningsinsatser för skyddsombud under 2023 samt planerade insatser 2024. | HR-direktör | Uppföljningen visar att det under 2023 genomfördes utbildningsinsatser inom två förvaltningar. För 2024 finns planer för flertalet förvaltningar, antingen en fortsättning på de insatser som gjordes 2023 eller nya. Den centrala introduktionen kommer även fortsättningsvis att följas upp av personalnämnden. |

Underlag del 1 2024:1

3. Målvärden och resultat

3.1 Måluppfyllelse, personalpolitiska mål

| Resultatmått | Målvärde 2024 | Utfall april 2024 | | | Utfall april 2023 | | | Utfall 2023 helår | | |
|------------------------|---------------|-------------------|-----|-----|-------------------|-----|-----|-------------------|-----|-----|
| | | Kvi | Män | Tot | Kvi | Män | Tot | Kvi | Män | Tot |
| Sjukfrånvaroprocent | 6,5 | 8,5 | 5,4 | 7,6 | 9,0 | 5,3 | 7,9 | 8,1 | 4,9 | 7,1 |
| Andel långtidsfriska | 60 | 58 | 69 | 61 | 53 | 65 | 56 | 56 | 68 | 59 |
| Andel heltidsanställda | 92 | 92 | 92 | 92 | 92 | 93 | 92 | 91 | 92 | 92 |

3.2 Resultatmått, per nämnd och totalt

Resultatmått - utfall och måluppfyllelse mot kommunens övergripande målvärden 2024

| | Andel långtidsfriska | Sjukfrånvaro | Andel heltidsanställda | Alla mått |
|-----------------------------|----------------------|--------------|------------------------|-----------|
| Överförmyndarnämnd | 65 ● | 4,9 ● | 91 ● | ● |
| Kommunstyrelse | 81 ● | 4,4 ● | 93 ● | ● |
| Teknisk nämnd | 60 ● | 7,3 ● | 95 ● | ● |
| Byggnadsnämnd | 76 ● | 4,8 ● | 98 ● | ● |
| Miljö- och hälsoskyddsnämnd | 65 ● | 4,6 ● | 99 ● | ● |
| Brand- och räddningsnämnd | 87 ● | 1,1 ● | 100 ● | ● |
| Äldrenämnd | 54 ● | 9,2 ● | 97 ● | ● |
| Individ- och familjenämnd* | 61 ● | 8,3 ● | 89 ● | ● |
| Fritidsnämnd | 63 ● | 4,8 ● | 89 ● | ● |
| Kulturnämnd | 70 ● | 5,3 ● | 79 ● | ● |
| För- och grundskolenämnd | 58 ● | 8,1 ● | 92 ● | ● |
| Gymn- och vuxenutb.nämnd | 81 ● | 3,9 ● | 86 ● | ● |
| Totalt Umeå kommun | 61 ● | 7,6 ● | 92 ● | ● |
| Målvärde Umeå kommun | 60 | 6,5 | 92 | |

Måluppfyllelse: röd 0-89%, gul 90-96%, grön 97% eller högre

* Måluppfyllelse andel heltidsanställda exklusive personlig assistans är 97 procent

UMEÅ KOMMUN

2024-04-29

2/8

4. Personalstruktur

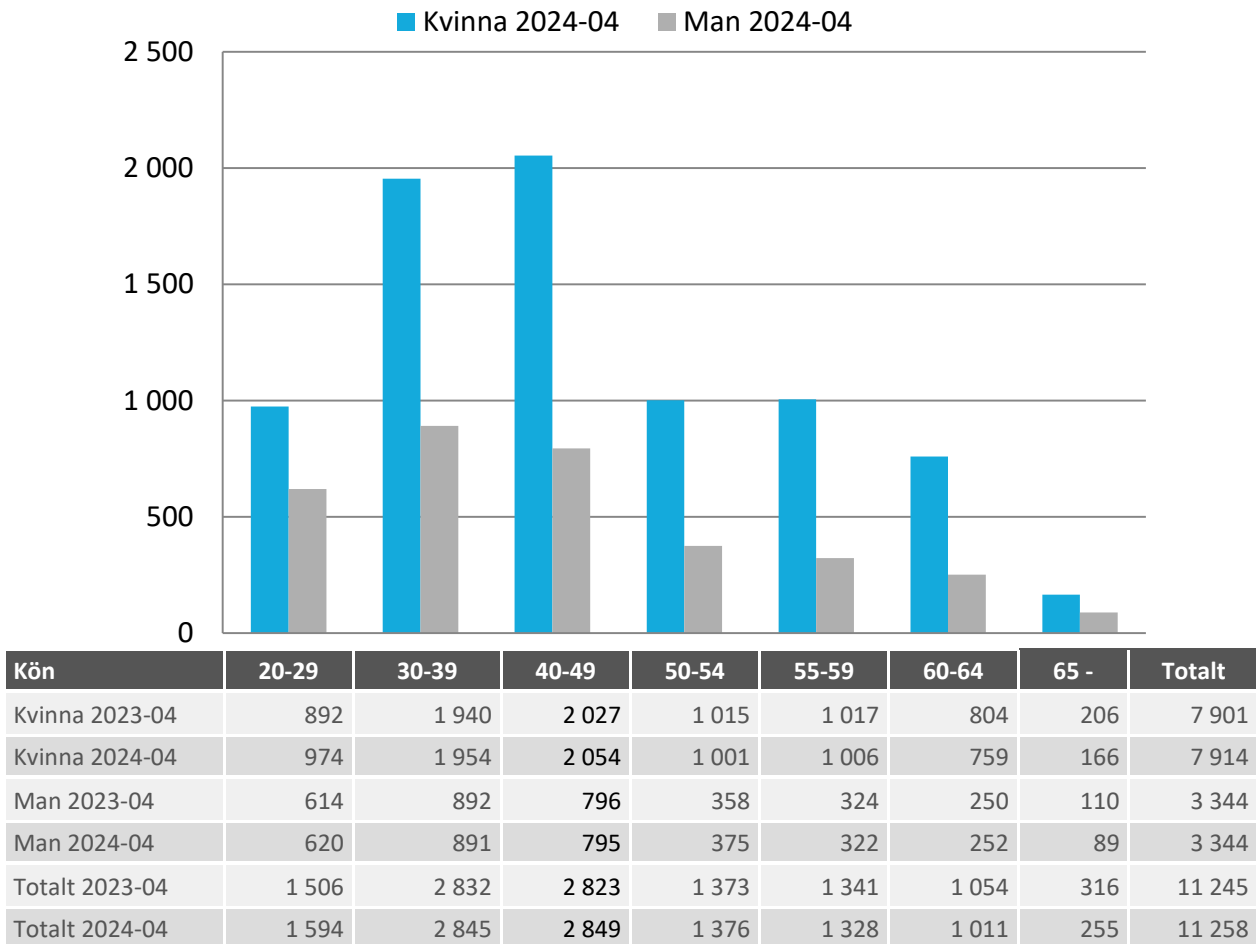
4.1 Antal anställda per kön, anställningsform och omfattning

| | Kvinnor | Män | Totalt |
|--------------------|--------------|--------------|---------------|
| Tillsvidare | 7 395 | 3 060 | 10 455 |
| Heltid | 6 922 | 2 885 | 9 807 |
| Deltid | 477 | 175 | 652 |
| Visstid | 537 | 292 | 829 |
| Heltid | 385 | 211 | 596 |
| Deltid | 154 | 84 | 238 |
| Timavlönade | 952 | 466 | 1 418 |
| Totalt | 8 768 | 3 768 | 12 536 |

4.2 Antal anställda per nämnd

| Nämnd | Kvinnor | | | Män | | | Totalt | | |
|---------------|--------------|--------------|-----------|--------------|--------------|----------|---------------|---------------|-----------|
| | 2023 | 2024 | Diff | 2023 | 2024 | Diff | 2023 | 2024 | Diff |
| ÖFN | 19 | 18 | -1 | 4 | 4 | 0 | 23 | 22 | -1 |
| KS | 222 | 229 | 7 | 97 | 103 | 6 | 319 | 332 | 13 |
| VN | 1 | 5 | 4 | 3 | 3 | 0 | 4 | 8 | 4 |
| TN | 599 | 618 | 19 | 443 | 454 | 11 | 1 042 | 1 072 | 30 |
| BN | 74 | 63 | -11 | 55 | 50 | -5 | 129 | 113 | -16 |
| MHN | 46 | 50 | 4 | 20 | 23 | 3 | 66 | 73 | 7 |
| BRN | 10 | 11 | 1 | 64 | 67 | 3 | 74 | 78 | 4 |
| ÄN | 1 653 | 1 663 | 10 | 718 | 691 | -27 | 2 371 | 2 354 | -17 |
| IFN | 1 421 | 1 416 | -5 | 629 | 617 | -12 | 2 050 | 2 033 | -17 |
| FN | 80 | 84 | 4 | 106 | 108 | 2 | 186 | 192 | 6 |
| KN | 151 | 161 | 10 | 80 | 79 | -1 | 231 | 240 | 9 |
| FGN | 3 112 | 3 115 | 3 | 829 | 856 | 27 | 3 941 | 3 971 | 30 |
| GVN | 627 | 607 | -20 | 364 | 351 | -13 | 991 | 958 | -33 |
| Totalt | 7 901 | 7 914 | 13 | 3 344 | 3 344 | 0 | 11 245 | 11 258 | 13 |

4.3 Åldersfördelning, månadsavlönade

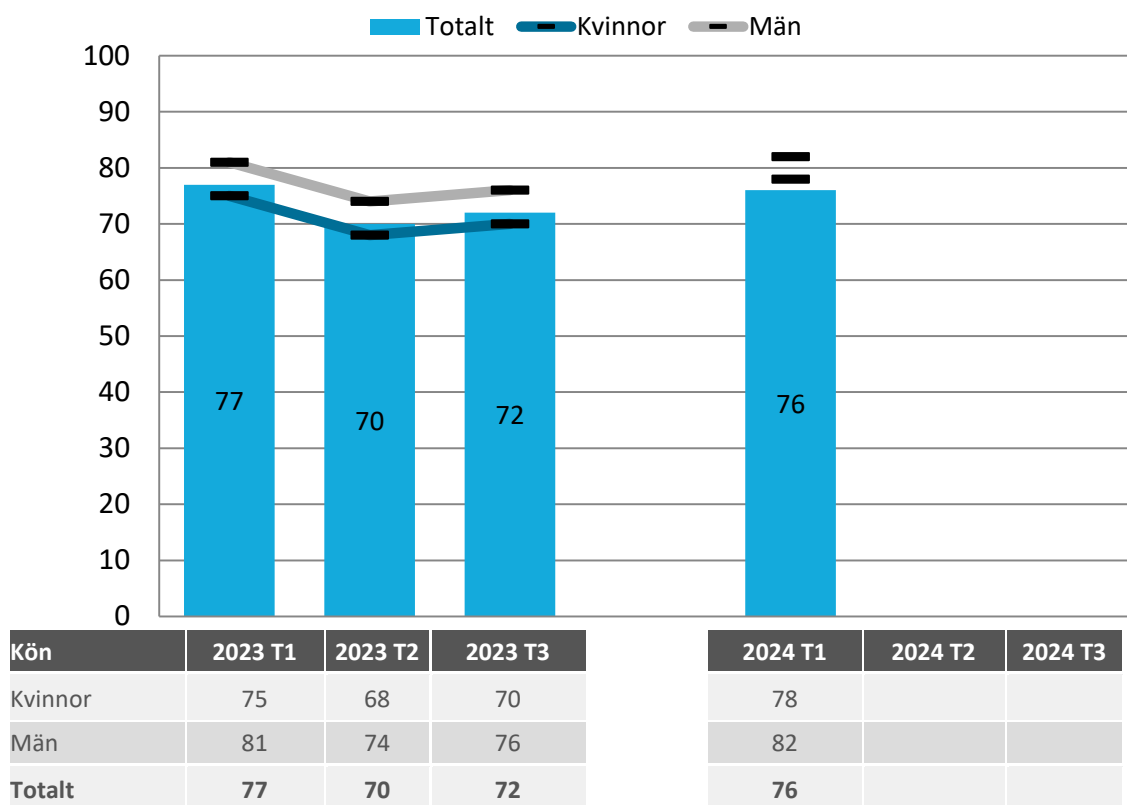


4.4 Yrkeskategorier med fler än 100 anställda/våra största yrkeskategorier

| Yrkeskategori | Kvinnor | | | Män | | | Totalt | | |
|-----------------------------------|--------------|--------------|-----------|--------------|--------------|----------|---------------|---------------|-----------|
| | 2023 | 2024 | Diff | 2023 | 2024 | Diff | 2023 | 2024 | Diff |
| Stödassistenter och stödpedagoger | 689 | 658 | -31 | 429 | 421 | -8 | 1 118 | 1 079 | -39 |
| Vårdbiträde | 521 | 531 | 10 | 441 | 428 | -13 | 962 | 959 | -3 |
| Barnskötare | 812 | 812 | 0 | 116 | 125 | 9 | 928 | 937 | 9 |
| Grundskolelärare | 628 | 628 | 0 | 228 | 226 | -2 | 856 | 854 | -2 |
| Förskollärare | 767 | 758 | -9 | 76 | 76 | 0 | 843 | 834 | -9 |
| Undersköterska | 648 | 655 | 7 | 193 | 178 | -15 | 841 | 833 | -8 |
| Handlägggararbete | 365 | 374 | 9 | 142 | 146 | 4 | 507 | 520 | 13 |
| Övrigt lärararbete | 373 | 364 | -9 | 153 | 155 | 2 | 526 | 519 | -7 |
| Ledningsarbete | 386 | 373 | -13 | 150 | 141 | -9 | 536 | 514 | -22 |
| Gymnasielärare | 227 | 231 | 4 | 171 | 176 | 5 | 398 | 407 | 9 |
| Totalt | 7 901 | 7 914 | 13 | 3 344 | 3 344 | 0 | 11 245 | 11 258 | 13 |

5. Närvaro och frånvaro

5.1 Närvaro i procent, kvinnor och män

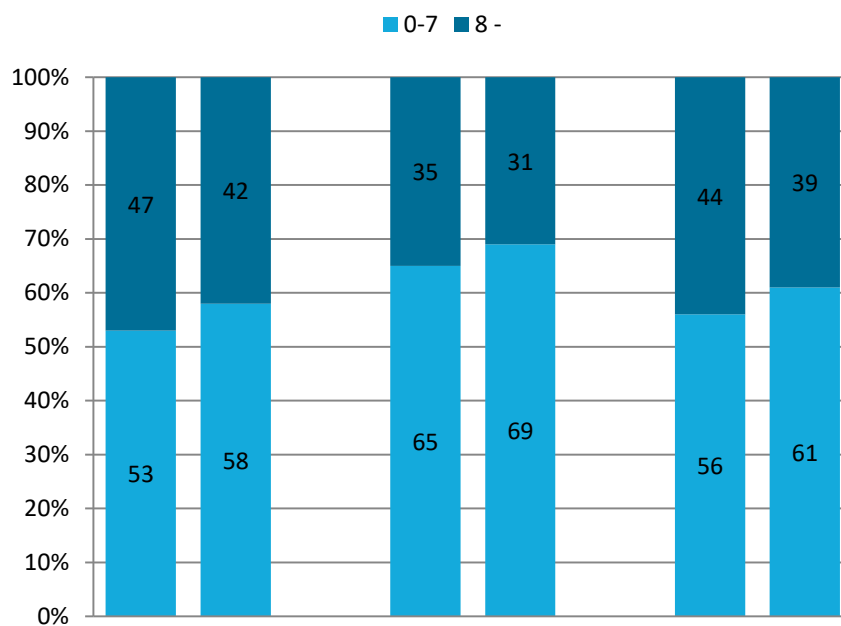


UMEÅ KOMMUN

2024-04-29

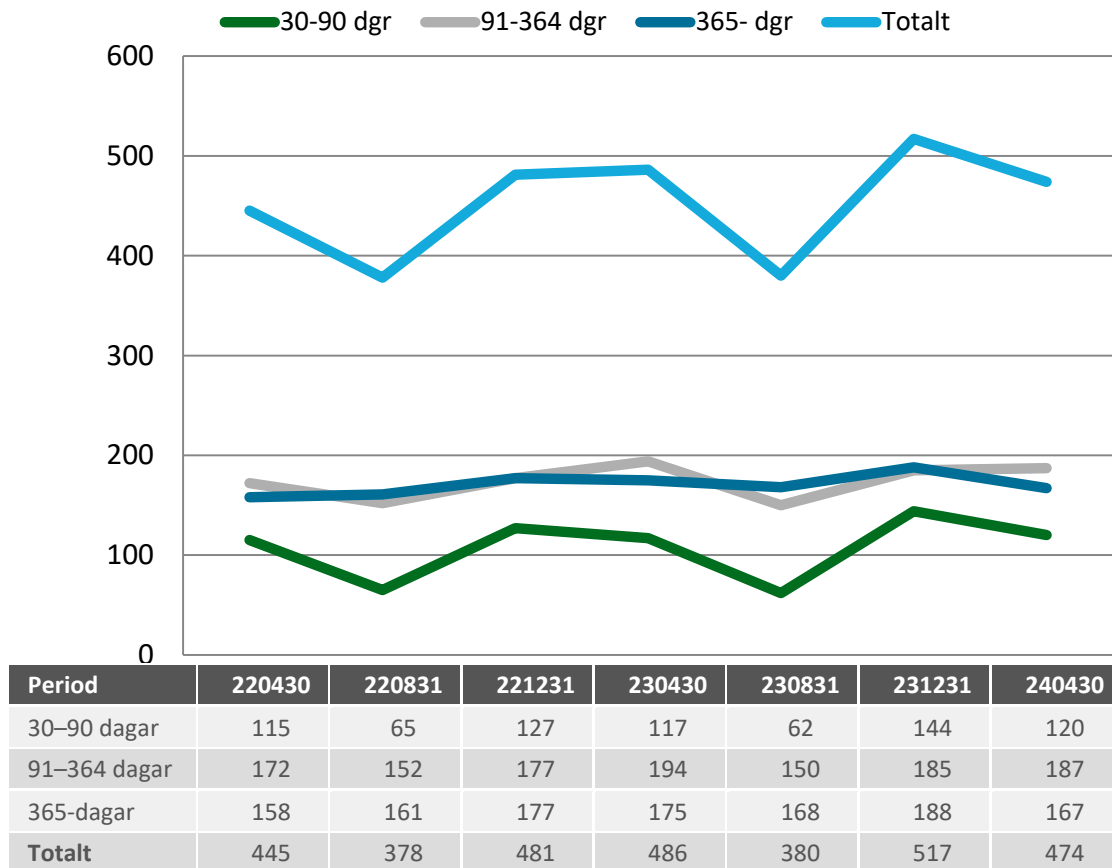
5/8

5.2 Långtidsfriska, antal och andel kvinnor och män



| Sjukdagar | Kvinna, 2023 | Kvinna, 2024 | Man, 2023 | Man, 2024 | Totalt, 2023 | Totalt, 2024 |
|---|--------------|--------------|-----------|-----------|--------------|--------------|
| 0 - 7 | 3 879 | 4 301 | 1 943 | 2 100 | 5 822 | 6 401 |
| 8 - | 3 434 | 3 094 | 1 061 | 960 | 4 495 | 4 054 |
| Totalt | 7 313 | 7 395 | 3 004 | 3 060 | 10 317 | 10 455 |
| Andel långtidsfriska (0-7 sjukdagar) | 53 | 58 | 65 | 69 | 56 | 61 |

5.6 Långtidssjukskrivna, antal utifrån sjukskrivningens längd



5.7 Sammanfattning av sjukfrånvaron

| Sjukfrånvaroprocent | 2024, jan- apr | 2023, jan- apr | 2023, jan-dec |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| Totalt | 7,6 | 7,9 | 7,1 |
| - varav tid med långtidssjukfrånvaro | 49 | 43 | 72 |
| Kvinnor | 8,5 | 9,0 | 8,1 |
| Män | 5,4 | 5,3 | 4,9 |
| 29 år eller yngre | 7,8 | 8,4 | 7,2 |
| 30 - 49 år | 7,1 | 7,3 | 6,7 |
| 50 år eller äldre | 8,1 | 8,4 | 7,6 |

Nämnders rapportering till kommunstyrelsen

| | |
|-------------------------------|---|
| Nytt 2024..... | 2 |
| Bakgrund | 2 |
| Syfte..... | 2 |
| Avgränsning..... | 3 |
| Tidplan för rapportering..... | 3 |
| Anvisning för rapport | 4 |
| Kontakt | 6 |
| Mallar för rapporter | 7 |

Nytt 2024

- En gemensam anvisning för samtliga uppföljningsrapporter
- Tre mallar – en för varje rapport

Bakgrund

Kommunen upprättar årligen en förenklad rapport och en delårsrapport och en årsredovisning för hela kommunkoncernen. Innehållet styrs av kommunallagen (KL), lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och riktlinjer som utfärdas av Rådet för kommunal redovisning (RKR).

- *Förenklade rapporten* avser perioden januari till april 2024. Den innehåller information om nämndernas personalförhållanden, ekonomiskt resultat, ställning och prognos för kommunens nämnder och bolag. Den förenklade rapporten är *inte* ett delårsbokslut och innehåller *inte* ett konsoliderat bokslut.
- *Delårsrapporten* upprättas för perioden januari till augusti 2024. Enligt kommunallagen ska kommunstyrelsen upprätta en delårsrapport som kommunfullmäktige därefter fastställer.
- *Årsredovisningen* avser helåret 2024. Enligt kommunallagen ska kommunstyrelsen upprätta en årsredovisning som ska överlämnas till kommunfullmäktige för att fastställas senast 15 april året efter det verksamhetsår som avses.

Samtliga rapporter baseras på uppgifter från kommunens nämnder och bolag. Innehåll i nämndernas rapporter till KS framgår i anvisning och mallar i det här dokumentet.

Mallarna skiljer sig åt eftersom rapporteringskraven är olika för respektive rapport.

Syfte

Anvisningen ska möjliggöra sammanställning och bedömning av följande uppgifter:

- uppföljning av grunduppdrag (inte i nämndens rapport till KS/KF januari–april)
- uppföljning av inriktningsmål och program (inte i nämndens rapport till KS/KF januari–april)
- uppföljning av tilläggsuppdrag (inte i nämndens rapport till KS/KF januari–april)
- ekonomi- och personalförhållanden
- status i arbetet med nämndens interna kontroll från kommunens nämnder.

Uppgifterna utgör underlag för kommunstyrelsens uppsiktsplikt och för kommunstyrelsens uppföljningsrapporter till kommunfullmäktige under 2024.

Nämnders rapportering till kommunstyrelsen

[2024-02-27]

Avgränsning

Anvisningen gäller för kommunens nämnder, inklusive gemensamma nämnder. Anvisning till kommunens bolag hanteras separat.

Tidplan för rapportering

| Datum för rapport jan-apr | Datum för rapport jan-aug | Datum för rapport jan-dec | Aktivitet | Ansvar |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---|----------------------------------|
| 27 februari/ 12 mars | | | Tidplan och anvisningar fastställs och expedieras till kommunens nämnder | KSNAU/KS |
| 2 maj | 4 september | 3 januari 2025 | Personalunderlag klara i systemen | SLK personal |
| 8 maj | 6 september | 9 januari 2025 | Ekonomiunderlag klara i systemen | SLK ekonomi |
| 13 maj | 13 september | 17 januari 2025 | Avstämningar balanskonton och bokslutsbilagor >3 mnkr kontrollerade och levererade till SLK ekonomi | ekonomichef/ nämnd-controller |
| 13 maj | 13 september | 5 februari 2025 | Förvaltningens förslag till rapport från nämnden ska vara klar och inskickat till SLK budget enligt anvisning | respektive förvaltning |
| 29 maj | 27 september | 22 januari 2025 | Avstämningar balanskonton och bokslutsbilagor <3 mnkr kontrollerade och levererade till SLK ekonomi | ekonomichef/ nämnd-controller |
| 27 maj | 27 september | 24 februari 2025 | Nämndens fastställda rapport till KS (direktjusterad vid möte vid behov) ska vara inskickad till KS diarium och SLK ekonomi enligt anvisning | respektive nämnd |
| – | 1 oktober | 25 mars 2025 | Delårsrapport/årsredovisning klar för granskning av revisionen | revisionen |
| 30 maj | 18 oktober | 12 april 2025 | Förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning inlagd i Public 360 | SLK ekonomi |
| 4 juni | 21 oktober | 14 april 2025 | KSNAU hanterar förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning | KSNAU |
| 4 juni | 21 oktober | 14 april 2025 | KS hanterar förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning | KS |
| – | XX oktober | XX april 2025 | Revisionen lämnar yttrande | revisionen |
| 19 juni | 7 november | 10 april 2025 | Information till CSG | stadsdirektör |
| 17 juni | 28 oktober | 28 april 2025 | KF beslutar om förenklad rapport/delårsrapport/årsredovisning | KF |

Anvisning för rapport

Använd klarspråk

- Använd klarspråk och tillämpa kommunens skrivregler: [Skrivregler, språkvård](#).
- Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.

Namnge rapport

Namnge rapporterna så här:

- KS-2023/00890 Xxxnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till april
- KS-2023/00890 Xxxnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till augusti
- KS-2023/00890 Xxxnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till december.

Skicka in rapport

Skicka in rapport i Word-format enligt tidplan

- till SLK ekonomi; anette.sjodin@umea.se
- till KS diarium; ksdiarium@umea.se.

Rapportens delar

Nämndens rapport till KS för perioden januari–april består av två delar: personalrapport och ekonomirapport. Uppföljning av grunduppdrag, inriktningsmål och tilläggsuppdrag görs först i delårsrapport och årsredovisning.

Nämndens rapport till KS för perioden januari–augusti och januari–december består av tre delar: verksamhetsrapport, personalrapport och ekonomirapport.

I avsnitt och mallar som följer framgår krav på innehåll i respektive delrapport och hur respektive rapport ska utformas.

1. Verksamhetsrapport (inte i nämndens rapport till KS januari–april)

Anvisning för verksamhetsrapport (avsnitt) från nämnd till KS:

- Låt verksamhetsrapporten rymmas på *max fyra sidor* för stora nämnder och *max två sidor* för små nämnder, inklusive medföljande tabeller och grafer/diagram.

Nämnders rapportering till kommunstyrelsen

[2024-02-27]

- Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf till rapporten i Excel-format.

Rapporten ska innehålla:

- nämndens bedömning av i vilken omfattning grunduppdraget har uppfyllts
- beskrivning av verksamhet och väsentliga händelser under perioden
- produktionsstatistik/nyckeltal
- rapport av status för arbetet med eventuella tilläggsuppdrag som nämnden har tilldelats av kommunfullmäktige
- prognos för arbetet med eventuella tilläggsuppdrag, vid nämndens rapport till KS januari–augusti.

Rapport av inriktningsmål och program sammanställs av programansvarig tjänsteperson och programstyrgrupp. Sammanställd rapport per inriktningsmål/program ska därefter delges berörda nämnder/bolag och biläggas delårsrapport/årsredovisning.

2. Personalrapport

Anvisning för personalrapport (avsnitt) från nämnd till KS:

- Låt personalrapporten rymmas på *två sidor* inklusive medföljande tabell/tabeller i enlighet med bifogad mall.
- Beskriv verksamhet och väsentliga händelser under perioden kopplade till nämndens planering och konkretisering av de personalpolitiska målen.
- Kommentera resultatmått, förklara eventuella avvikelser och beskriv åtgärder med anledning av detta.

3. Ekonomirapport

Anvisning för ekonomirapport (avsnitt) från nämnd till KS:

- Låt ekonomirapporten rymmas på *2 sidor* inklusive medföljande tabeller i enlighet med bifogade mallar. TN har utökad utrymme att beskriva ekonomi med anledning av nämndens investeringsvolym.
- I tabeller, ange sifferuppgifter med samma tecken som i uppföljningssystemet (Hypergene).
- Beskriv väsentliga orsaker till utfall jämfört med utfall föregående år och avvikelse mot budget för nämnden som helhet.
- Infoga inga underrubriker, bara löpande text.
- Beskriv vilka åtgärder som har vidtagits eller planeras med anledning av eventuell avvikelse mot budget.

Nämnders rapportering till kommunstyrelsen

[2024-02-27]

- Beskriv årsprognos/budgetavvikelse som tar hänsyn till effekter för vidtagna eller planerade åtgärder och förutsättningar som prognosen bygger på. Kommentera orsaker till prognosavvikelse för perioden januari–december.
- Beskriv väsentliga orsaker till avvikelser för investeringar och årsprognos för utfall investeringar och förutsättningar prognosen bygger på. Kommentera orsaker till prognosavvikelse för perioden januari–december.

**Redovisning av externa utförare av väsentlig betydelse för verksamheten:
(bara i nämndens rapport till KS januari–december)**

- Externa utförare av större betydelse/omfattning ska enligt lag redovisas i kommunens årsredovisning. Sammanställning upparbetas av SLK.
- Samtliga nämnder ska bedöma och lämna uppgifter om nämndens nyttjande av externa utförare. Nämnd ska därför i samband redovisa om det har skett *väsentliga förändringar* när det gäller nämndens nyttjande av externa utförare under året.

**Redovisning av avtalsamverkan av väsentlig betydelse för verksamheten:
(bara i nämndens rapport till KS januari–december)**

- Samtliga nämnder ska bedöma och lämna uppgifter om *väsentliga förändringar* när det gäller nämndens nyttjande av avtalsamverkan (köp eller försäljning av tjänst till annan kommun/region) under året.

Anvisning för uppföljning av intern kontroll

- I samband med nämndens beslut om att godkänna nämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden ska nämnden även ta del av och godkänna rapport över nämndens arbete med intern kontroll för motsvarande period.
[Använd mall för internkontrollplan på intranätet.](#)
- Nämndens godkännande av rapport över internkontrollarbetet ska fastställas i egen att-sats och nämnden ska bedöma om nämndens interna kontroll är tillräcklig och ändamålsenlig.

Kontakt

- Kontakta i första hand din förvaltnings ekonomi- eller personalchef.
- Kontakta i andra hand SLK ekonomi, SLK HR, kommunkansli eller styrning och samordning, beroende på vad det handlar om.

Mallar för rapporter

Mall för respektive rapport följer i varsin bilaga.

- Spara ner respektive mall som ett separat dokument och namnge enligt ovan.
- Fyll mallen med nämndens rapport enligt anvisning.

| | |
|---|----|
| Rapport till KS, januari–april 2024 | 8 |
| Personalrapport..... | 8 |
| Ekonomirapport..... | 9 |
| Ekonomirapport, tekniska nämnden | 11 |
| Rapport till KS, januari–augusti 2024 | 13 |
| Verksamhetsrapport..... | 13 |
| Personalrapport..... | 15 |
| Ekonomirapport..... | 17 |
| Ekonomirapport, tekniska nämnden | 19 |
| Rapport till KS, januari–december 2024 | 21 |
| Verksamhetsrapport..... | 21 |
| Personalrapport..... | 23 |
| Ekonomirapport..... | 25 |
| Ekonomirapport, tekniska nämnden | 27 |
| Redovisning av externa utförare av väsentlig betydelse | 30 |
| Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse | 30 |
| Uppföljning av inriktningsmål och program för verksamhetsåret 2024..... | 31 |

[Xxxnämndens] rapport till KS, januari–april 2024

Personalrapport

[Låt personalrapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabell/tabeller. Redovisa kortfattat genomförd verksamhet och viktiga händelser i förhållande till nämndens planering för de personalpolitiska målen enligt VP 2024. Ta hjälp av rekommenderade resultatmått (PN 2023-10-17). Vid avvikelser, beskriv vad det beror på och vilka åtgärder som har vidtagits.]

Personalpolitiska mål

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

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

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

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

[Beskriv under varje rubrik]

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

[Beskriv]

Ledarskap (mål 6)

[Beskriv]

Friskfaktorer (mål 7)

[Beskriv]

| Resultatmått | Målvärde 2024 | Utfall jan–april 2024 | | | Utfall jan–april 2023 | | |
|--|---------------|--------------------------|-----|--------|--------------------------|-----|--------|
| | | kvinnor | män | totalt | kvinnor | män | totalt |
| Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid | | | | | | | |
| Andel långtidsfriska (%) | | | | | | | |
| Andel heltidsanställda (%) | | | | | | | |

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–april 2024

[20XX-XX XX]

Ekonomirapport

[Låt ekonomirapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv vidtagna eller planerade åtgärder för att hantera budgetavvikelse, årsprognos, budgetavvikelse och förutsättningar prognosen bygger på.]

| (mnkr med en decimal) | Budget jan–apr 2024 | Utfall jan–apr 2024 | Budget-avvikelse jan–apr 2024 | Budget-avvikelse jan–apr 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budget-avvikelse 2024 |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|
| Verksamhetens intäkter | | | | | | | |
| Verksamhetens kostnader | | | | | | | |
| Verksamhetens nettokostnad | | | | | | | |

Investeringar

[Beskriv utfall för investeringar, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse, årsprognos för utfall och förutsättningar prognosen bygger på.]

| (mnkr med en decimal) | Budget 30 april 2024 | Utfall 30 april 2024 | Budget-avvikelse 30 april 2024 | Utfall helår 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budgetavvikelse 2024 |
|---|----------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| Verksamhetens nettoinvesteringar | | | | | | | |

Flyktigmottagning från Ukraina

[Beskriv händelser/poster som har påverkat utfallet för perioden låt det rymmas på *max en sida* inklusive eventuell tabell. Beskrivningen ska innehålla:

- ökade intäkter, kopplade till flyktigmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av intäkter

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–april 2024

[20XX-XX XX]

- ökade kostnader, kopplade till flyktingmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av kostnader.

Om händelser/poster är många kan de även presenteras i tabell.]

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–april 2024

[20XX-XX XX]

Ekonomirapport, tekniska nämnden

[Låt tekniska nämndens ekonomirapport rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller.

Redovisning av investeringar inkluderas *inte* i detta krav. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv vidtagna eller planerade åtgärder för att hantera budgetavvikelse, årsprognos, budgetavvikelse och förutsättningar prognosen bygger på.]

| (mnkr med en decimal) | Budget jan–apr 2024 | Utfall jan–apr 2024 | Budget-avvikelse jan–apr 2024 | Budget-avvikelse jan–apr 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budget-avvikelse 2024 |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|
| Verksamhetens intäkter | | | | | | | |
| Verksamhetens kostnader | | | | | | | |
| Verksamhetens nettokostnad | | | | | | | |

Investeringar

[Beskriv i tabellen nämndens investeringar på sammanställd nivå.]

[Beskriv utfall av investeringar, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse, årsprognos för utfall och förutsättningar prognosen bygger på.]

| (mnkr med en decimal) | Budget 30 april 2024 | Utfall 30 april 2024 | Budget-avvikelse 30 april 2024 | Utfall helår 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budgetavvikelse 2024 |
|---|----------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| Verksamhetens nettoinvesteringar | | | | | | | |

| (mnkr med en decimal) | Budget 30 april 2024 | Utfall 30 april 2024 | Budget-avvikelse 30 april 2024 | Utfall helår 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budgetavvikelse 2024 |
|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| Fastighet | | | | | | | |
| Gator och vägar | | | | | | | |
| Parker | | | | | | | |

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–april 2024

[20XX-XX XX]

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| IT | | | | | | | |
| Övrigt | | | | | | | |
| Summa | | | | | | | |

[Specificera utfall, budgetavvikelse och prognos för året samt hela projektets investeringsutgift för specifika projekt som har en total investeringsutgift större än 20 mnkr:]

| (mnkr med en decimal) | Budget 30 april 2024 | Utfall 30 april 2024 | Budget- avvikelse 30 april 2024 | Utfall helår 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budgetavvikelse 2024 |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| [Projekt 1] | | | | | | | |
| [Projekt 2] | | | | | | | |
| [Projekt 3] | | | | | | | |
| [Projekt 4] | | | | | | | |
| [Projekt 5] | | | | | | | |
| Summa | | | | | | | |

[Beskriv även avvikelser i text för ovanstående investeringar:

- mot budget
- prognos för årets samt hela projektets ackumulerade investeringsutgift
- tidsmässiga förseningar och förskjutningar
- orsaker till eventuella avvikelser.]

Flyktningmottagning från Ukraina

[Beskriv händelser/poster som har påverkat utfallet för perioden låt det rymmas på *max en sida* inklusive eventuell tabell. Beskrivningen ska innehålla:

- ökade intäkter, kopplade till flyktningmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av intäkter
- ökade kostnader, kopplade till flyktningmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av kostnader.

Om händelser/poster är många kan de även presenteras i tabell.]

[Xxxnämndens] rapport till KS, januari–augusti 2024

Verksamhetsrapport

[Låt verksamhetsrapporten rymmas på *max 4 sidor* för stora nämnder och *max 2 sidor* för små nämnder inklusive tabeller/grafer/diagram.]

Nämndens grunduppdrag

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har verkställt sitt grunduppdrag under perioden.]

| [Xxxnämnden] | Bedömning av nämndens grunduppdrag januari–augusti 2024 |
|---|--|
| [Nämndens grunduppdrag i sin helhet] | [I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt] |
| [Eventuell uppdelning av nämndens grunduppdrag med bedömning per verksamhet/kärnprocess:] | |
| [Deluppdrag, frivillig uppdelning] | [I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt] |
| [Deluppdrag, frivillig uppdelning] | [I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt] |
| [Deluppdrag, frivillig uppdelning] | [I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt] |

[Använd tredelad bedömningsskala i tabellen för nämndens bedömning:]

| Bedömningskriterium | Definition |
|----------------------|--|
| I hög grad uppfyllt | Nämnden har under perioden verkställt sitt grunduppdrag helt eller i hög omfattning i enlighet med planeringsdirektivet, nämndens verksamhetsplan och givna förutsättningar. |
| I viss grad uppfyllt | Nämnden har under perioden verkställt delar av sitt grunduppdrag, men nämnden behöver vidta åtgärder inom vissa områden. |
| Inte uppfyllt | Nämnden har under perioden inte alls eller i liten omfattning uppfyllt sitt grunduppdrag. |

Bedömning och motivering

[Lämna en kortfattad skriftlig beskrivning över vad som ligger till grund för nämndens bedömning enligt ovan (motivera bedömningen).]

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–augusti 2024

[20XX-XX XX]

Verksamhetens utveckling och väsentliga händelser

[Beskriv kortfattat hur verksamheten har utvecklats under perioden, inklusive eventuella väsentliga händelser som har inträffat och som har haft stor påverkan på nämndens verksamhet.]

[Vid behov, infoga tabell, grafer och eller diagram som beskriver verksamhetens utveckling/resultat. Redovisa med fördel statistik/nyckeltal över tid (trend) eller i form av jämförelse med andra kommuner. Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf i Excel-format.]

[Små nämnder gör en beskrivning för hela nämnden. Större nämnder kan med fördel dela upp avsnittet per verksamhet/huvudprocess.]

Tilläggsuppdrag från kommunfullmäktige

[Använd tabell och lämna upplysningar om utfall och förväntad utveckling när det gäller uppdrag från kommunfullmäktige. Avsnittets omfattning styrs av hur många KF-uppdrag nämnden har tilldelats. Gör även en bedömning av uppdragets status vid årets slut.]

| Uppdrag | Status, jan–aug | Motivering/kommentar | Prognos, status helår |
|---------------------------------|------------------|--|-----------------------|
| [Uppdrag xx från KF till nämnd] | Genomfört | [Beskriv/motivera status för uppdraget.] | Genomfört |
| [Uppdrag yy från KF till nämnd] | Delvis genomfört | [Beskriv/motivera status för uppdraget.] | Delvis genomfört |
| [Uppdrag zz från KF till nämnd] | Inte genomfört | [Beskriv/motivera status för uppdraget.] | Inte genomfört |

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–augusti 2024

[20XX-XX XX]

Personalrapport

[Låt personalrapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabell/tabeller. Bedöm status utifrån nämndens arbete för att nå de personalpolitiska målen. Redovisa kortfattat genomförd verksamhet och viktiga händelser i förhållande till nämndens planering för målen enligt VP 2024. Ta hjälp av rekommenderade resultatmått (PN 2023-10-17). Vid avvikelser beskriv vad det beror på och vilka åtgärder som har vidtagits.]

Nämndens arbete för att nå personalpolitiska mål

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har genomfört sitt arbete för att nå de personalpolitiska målen under perioden.]

| [Xxxnämnden] | Bedömning av nämndens arbete med personalpolitiska mål |
|--|--|
| Mål 5: Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället. | [Enligt plan/ mer arbete krävs] |
| Mål 6: Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30. | [Enligt plan/ mer arbete krävs] |
| Mål 7: Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden. | [Enligt plan/ mer arbete krävs] |

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

[Beskriv under varje rubrik]

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

[Beskriv]

Ledarskap (mål 6)

[Beskriv]

Friskfaktorer (mål 7)

[Beskriv]

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–augusti 2024

[20XX-XX XX]

| Resultatmätt | Målvärde 2024 | Utfall jan–aug 2024 | | | Utfall jan–aug 2023 | | |
|--|---------------|------------------------|-----|--------|------------------------|-----|--------|
| | | kvinnor | män | totalt | kvinnor | män | totalt |
| Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid | | | | | | | |
| Andel långtidsfriska (%) | | | | | | | |
| Andel heltidsanställda (%) | | | | | | | |

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–augusti 2024

[20XX-XX XX]

Ekonomirapport

[Låt ekonomirapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv vidtagna eller planerade åtgärder för att hantera budgetavvikelse, årsprognos, budgetavvikelse och förutsättningar prognosen bygger på.]

| (mnkr med en decimal) | Budget jan–aug 2024 | Utfall jan–aug 2024 | Budget-avvikelse jan–aug 2024 | Budget-avvikelse jan–aug 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budgetavvikelse 2024 |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| Verksamhetens intäkter | | | | | | | |
| Verksamhetens kostnader | | | | | | | |
| Verksamhetens nettokostnad | | | | | | | |

Investeringar

[Beskriv utfall för investeringar, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse, årsprognos för utfall och förutsättningar prognosen bygger på.]

| (mnkr med en decimal) | Budget 31 aug 2024 | Utfall 31 aug 2024 | Budget-avvikelse 30 aug 2024 | Utfall helår 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budgetavvikelse 2024 |
|---|--------------------|--------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| Verksamhetens nettoinvesteringar | | | | | | | |

Flyktingmottagning från Ukraina

[Beskriv händelser/poster som har påverkat utfallet för perioden låt det rymmas på *max en sida* inklusive eventuell tabell. Beskrivningen ska innehålla:

- ökade intäkter, kopplade till flyktingmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av intäkter

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–augusti 2024

[20XX-XX XX]

- ökade kostnader, kopplade till flyktingmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av kostnader.

Om händelser/poster är många kan de även presenteras i tabell.]

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–augusti 2024

[20XX-XX XX]

Ekonomirapport, tekniska nämnden

[Låt tekniska nämndens ekonomirapport rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller.

Redovisning av investeringar inkluderas *inte* i detta krav. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv vidtagna eller planerade åtgärder för att hantera budgetavvikelse, årsprognos, budgetavvikelse och förutsättningar prognosen bygger på.]

| (mnkr med en decimal) | Budget jan–aug 2024 | Utfall jan–aug 2024 | Budget-avvikelse jan–aug 2024 | Budget-avvikelse jan–aug 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budgetavvikelse 2024 |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| Verksamhetens intäkter | | | | | | | |
| Verksamhetens kostnader | | | | | | | |
| Verksamhetens nettokostnad | | | | | | | |

Investeringar

[Beskriv i tabellen nämndens investeringar på sammanställd nivå.]

[Beskriv utfall av investeringar, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse, årsprognos för utfall och förutsättningar prognosen bygger på.]

| (mnkr med en decimal) | Budget 31 aug 2024 | Utfall 31 aug 2024 | Budget-avvikelse 30 aug 2024 | Utfall helår 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budgetavvikelse 2024 |
|---|--------------------|--------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| Verksamhetens nettoinvesteringar | | | | | | | |

| (mnkr med en decimal) | Budget 31 aug 2024 | Utfall 31 aug 2024 | Budget-avvikelse 30 aug 2024 | Utfall helår 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budgetavvikelse 2024 |
|-----------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| Fastighet | | | | | | | |
| Gator och vägar | | | | | | | |
| Parker | | | | | | | |

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–augusti 2024

[20XX-XX XX]

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| IT | | | | | | | |
| Övrigt | | | | | | | |
| Summa | | | | | | | |

[Specificera utfall, budgetavvikelse och prognos för året samt hela projektets investeringsutgift för specifika projekt som har en total investeringsutgift större än 20 mnkr:]

| (mnkr med en decimal) | Budget 31 aug 2024 | Utfall 31 aug 2024 | Budget- avvikelse 30 aug 2024 | Utfall helår 2023 | Budget helår 2024 | Prognos helår 2024 | Årsprognos budgetavvikelse 2024 |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| [Projekt 1] | | | | | | | |
| [Projekt 2] | | | | | | | |
| [Projekt 3] | | | | | | | |
| [Projekt 4] | | | | | | | |
| [Projekt 5] | | | | | | | |
| Summa | | | | | | | |

[Beskriv även avvikelser i text för ovanstående investeringar:

- mot budget
- prognos för årets samt hela projektets ackumulerade investeringsutgift
- tidsmässiga förseningar och förskjutningar
- orsaker till eventuella avvikelser.]

Flyktningmottagning från Ukraina

[Beskriv händelser/poster som har påverkat utfallet för perioden låt det rymmas på *max en sida* inklusive eventuell tabell. Beskrivningen ska innehålla:

- ökade intäkter, kopplade till flyktningmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av intäkter
- ökade kostnader, kopplade till flyktningmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av kostnader.

Om händelser/poster är många kan de även presenteras i tabell.]

Xxxnämndens rapport till KS, januari–december 2024

Verksamhetsrapport

[Låt verksamhetsrapporten rymmas på *max 4 sidor* för stora nämnder och *max 2 sidor* för små nämnder inklusive tabeller/grafer/diagram.]

Nämndens grunduppdrag

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har verkställt sitt grunduppdrag under perioden.]

| [Xxxnämnden] | Bedömning av nämndens grunduppdrag |
|---|--|
| [Nämndens grunduppdrag i sin helhet] | [I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt] |
| [Eventuell uppdelning av nämndens grunduppdrag med bedömning per verksamhet/kärnprocess:] | |
| [Deluppdrag, frivillig uppdelning] | [I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt] |
| [Deluppdrag, frivillig uppdelning] | [I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt] |
| [Deluppdrag, frivillig uppdelning] | [I hög grad uppfyllt/i viss grad uppfyllt/inte uppfyllt] |

[Använd tredelad bedömningsskala i tabellen för nämndens bedömning:]

| Bedömningskriterium | Definition |
|----------------------|--|
| I hög grad uppfyllt | Nämnden har under perioden verkställt sitt grunduppdrag helt eller i hög omfattning i enlighet med planeringsdirektivet, nämndens verksamhetsplan och givna förutsättningar. |
| I viss grad uppfyllt | Nämnden har under perioden verkställt delar av sitt grunduppdrag, men nämnden behöver vidta åtgärder inom vissa områden. |
| Inte uppfyllt | Nämnden har under perioden inte alls eller i liten omfattning uppfyllt sitt grunduppdrag. |

Bedömning och motivering

[Lämna en kortfattad skriftlig beskrivning över vad som ligger till grund för nämndens bedömning enligt ovan (motivera bedömningen).]

Verksamhetens utveckling och väsentliga händelser

[Beskriv kortfattat hur verksamheten har utvecklats under perioden, inklusive eventuella väsentliga händelser som har inträffat och som har haft stor påverkan på nämndens verksamhet.]

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–december 2024

[20XX-XX XX]

[Vid behov, infoga tabell, grafer och eller diagram som beskriver verksamhetens utveckling/resultat. Redovisa med fördel statistik/nyckeltal över tid (trend) eller i form av jämförelse med andra kommuner. Om grafer/diagram nyttjas, bifoga grunddata till respektive graf i excel-format.]

[Små nämnder gör en beskrivning för hela nämnden. Större nämnder kan med fördel dela upp avsnittet per verksamhet/huvudprocess.]

Tilläggsuppdrag från kommunfullmäktige

[Använd tabell och lämna upplysningar om utfall och förväntad utveckling när det gäller uppdrag från kommunfullmäktige. Avsnittets omfattning styrs av hur många KF-uppdrag nämnden har tilldelats. Gör även en bedömning av uppdragets status vid årets slut.]

| Uppdrag | Status jan–dec | Motivering/kommentar |
|---------------------------------|------------------|--|
| [Uppdrag xx från KF till nämnd] | Genomfört | [Beskriv/motivera status för uppdraget.] |
| [Uppdrag yy från KF till nämnd] | Delvis genomfört | [Beskriv/motivera status för uppdraget.] |
| [Uppdrag zz från KF till nämnd] | Inte genomfört | [Beskriv/motivera status för uppdraget.] |

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–december 2024

[20XX-XX XX]

Personalrapport

[Låt personalrapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabell/tabeller. Bedöm status utifrån nämndens arbete för att nå de personalpolitiska målen. Redovisa kortfattat genomförd verksamhet och viktiga händelser i förhållande till nämndens planering för målen enligt VP 2024. Ta hjälp av rekommenderade resultatmått (PN 2023-10-17). Vid avvikelser beskriv vad det beror på och vilka åtgärder som har vidtagits.]

Nämndens arbete för att nå personalpolitiska mål

[Redovisa i tabellen bedömning av i vilken grad nämnden har genomfört sitt arbete för att nå de personalpolitiska målen under perioden.]

| [Xxxnämnden] | Bedömning av nämndens arbete med personalpolitiska mål |
|--|--|
| Mål 5: Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället. | [Enligt plan/ mer arbete krävs] |
| Mål 6: Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30. | [Enligt plan/ mer arbete krävs] |
| Mål 7: Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden. | [Enligt plan/ mer arbete krävs] |

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

[Beskriv under varje rubrik]

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

[Beskriv]

Ledarskap (mål 6)

[Beskriv]

Friskfaktorer (mål 7)

[Beskriv]

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–december 2024

[20XX-XX XX]

| Resultatmätt | Målvärde 2024 | Utfall 2024 | | | Utfall 2023 | | |
|--|---------------|-------------|-----|--------|-------------|-----|--------|
| | | kvinnor | män | totalt | kvinnor | män | totalt |
| Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid | | | | | | | |
| Andel långtidsfriska (%) | | | | | | | |
| Andel heltidsanställda (%) | | | | | | | |
| Andel skyddsombud som har genomgått introduktion (%) | | | | | | | |
| Andel chefer med max 30 medarbetare (%) | | | | | | | |
| Medarbetarenkäten, medelvärde | | | | | | | |

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–december 2024

[20XX-XX XX]

Ekonomirapport

[Låt ekonomirapporten rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Händelser av väsentlig betydelse som har påverkat nämndens ekonomi

[Beskriv på *högst en halv sida* eventuella väsentliga händelser som har haft påverkan på nämndens ekonomi, till exempel nettoinvesteringar, skulder, intäkter, kostnader och årets resultat, som har inträffat under perioden januari–december. Det kan också vara händelser som har inträffat efter december, men innan nämnden har fastställt sin rapport.]

[Exempel på händelser av väsentlig betydelse kan vara:

- händelser som har påverkat nämndens verksamhet i hög omfattning
- köp, försäljning, uppstart och nedläggning av verksamhet
- omstruktureringar, utökning/minskning av verksamhet eller större omorganisation
- ingångna avtal med väsentlig påverkan på verksamheten
- större investeringar som nämnden har genomfört eller påbörjat
- betydande rättstvister som nämnden har involverats i.]

Budgetavvikelse, utfall i år och föregående år

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv utfall i jämförelse med föregående år och orsaker till avvikelse. Beskriv även prognosavvikelse och orsaker till den.]

| (mnkr med en decimal) | Budget 2024 | Utfall 2024 | Budget-avvikelse 2024 | Utfall 2023 | Budget-avvikelse 2023 | Prognos vid rapport jan–aug 2024 | Prognos-avvikelse |
|-----------------------------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------|
| Verksamhetens intäkter | | | | | | | |
| Verksamhetens kostnader | | | | | | | |
| Verksamhetens nettokostnad | | | | | | | |

Investeringar

[Beskriv utfall av investeringar, eventuell budgetavvikelse, prognosavvikelse och orsaker till avvikelser.]

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–december 2024

[20XX-XX XX]

| (mnkr med en decimal) | Budget 2024 | Utfall 2024 | Budget-avvikelse 2024 | Utfall 2023 | Prognos vid rapport jan–aug 2024 | Prognosavvikelse |
|----------------------------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|------------------|
| Verksamhetens nettoinvesteringar | | | | | | |

Ombudgetering av investeringar

[Beskriv behov av ombudgetering av investeringsmedel. Behov av ombudgetering ska ske i enlighet med regler och anvisning för ombudgetering (se bifogad fil) samt med stöd av mall för ombudgetering investeringar (se bifogad fil).]

Flyktingmottagning från Ukraina

[Beskriv händelser/poster som har påverkat utfallet för perioden låt det rymmas på *max en sida* inklusive eventuell tabell. Beskrivningen ska innehålla:

- ökade intäkter, kopplade till flyktingmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av intäkter
- ökade kostnader, kopplade till flyktingmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av kostnader.

Om händelser/poster är många kan de även presenteras i tabell.]

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–december 2024

[20XX-XX XX]

Ekonomirapport, tekniska nämnden

[Låt tekniska nämndens ekonomirapport rymmas på 2 *sidor* inklusive medföljande tabeller. Redovisning av investeringar inkluderas *inte* i detta krav. Använd inga underrubriker utan bara löpande text. Ange belopp i miljoner kronor (mnkr) med en decimal.]

Händelser av väsentlig betydelse som har påverkat nämndens ekonomi

[Beskriv på *högst en halv sida* eventuella väsentliga händelser som har haft påverkan på nämndens ekonomi, till exempel nettoinvesteringar, skulder, intäkter, kostnader och årets resultat, som har inträffat under perioden januari–december. Det kan också vara händelser som har inträffat efter december, men innan nämnden har fastställt sin rapport.]

[Exempel på händelser av väsentlig betydelse kan vara:

- händelser som har påverkat nämndens verksamhet i hög omfattning
- köp, försäljning, uppstart och nedläggning av verksamhet
- omstruktureringar, utökning/minskning av verksamhet eller större omorganisation
- ingångna avtal med väsentlig påverkan på verksamheten
- större investeringar som nämnden har genomfört eller påbörjat
- betydande rättstvister som nämnden har involverats i.]

Budgetavvikelse, utfall i år och föregående år

[Beskriv utfall, eventuell budgetavvikelse och orsaker till avvikelse. Beskriv utfall i jämförelse med föregående år och orsaker till avvikelse. Beskriv även prognosavvikelse och orsaker till den.]

| (mnkr med en decimal) | Budget 2024 | Utfall 2024 | Budget-avvikelse 2024 | Utfall 2023 | Budget-avvikelse 2023 | Prognos vid rapport jan–aug 2024 | Prognos-avvikelse |
|-----------------------------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------|
| Verksamhetens intäkter | | | | | | | |
| Verksamhetens kostnader | | | | | | | |
| Verksamhetens nettokostnad | | | | | | | |

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–december 2024

[20XX-XX XX]

Investeringar

[Beskriv i tabell utfall avseende investeringar på sammanställd nivå, eventuell budgetavvikelse, prognosavvikelse och orsaker till dessa avvikelser.]

| (mnkr med en decimal) | Budget 2024 | Utfall 2024 | Budget-avvikelse 2024 | Utfall 2023 | Prognos vid rapport jan–aug 2024 | Prognosavvikelse |
|---|-------------|-------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|------------------|
| Verksamhetens nettoinvesteringar | | | | | | |

| (mnkr med en decimal) | Budget 2024 | Utfall 2024 | Budget-avvikelse 2024 | Utfall helår 2023 | Prognos vid rapport jan–aug 2024 | Prognosavvikelse |
|-----------------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------------|----------------------------------|------------------|
| Fastighet | | | | | | |
| Gator och vägar | | | | | | |
| Parker | | | | | | |
| IT | | | | | | |
| Övrigt | | | | | | |
| Summa | | | | | | |

[Specificera utfall, budgetavvikelse och prognos för året samt hela projektets investeringsutgift för specifika projekt som har en total investeringsutgift större än 20 mnkr:]

| (mnkr med en decimal) | Budget 2024 | Utfall 2024 | Budget-avvikelse 2024 | Utfall helår 2023 | Prognos helår 2023 | Årsprognos budgetavvikelse 2023 |
|-----------------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| [Projekt 1] | | | | | | |
| [Projekt 2] | | | | | | |
| [Projekt 3] | | | | | | |
| [Projekt 4] | | | | | | |
| [Projekt 5] | | | | | | |
| Summa | | | | | | |

[Beskriv även avvikelser i text för ovanstående investeringar:

- mot budget
- prognos för årets samt hela projektets ackumulerade investeringsutgift
- tidsmässiga förseningar och förskjutningar
- orsaker till eventuella avvikelser.]

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–december 2024

[20XX-XX XX]

Ombudgetering av investeringar

[Beskriv behov av ombudgetering av investeringsmedel. Behov av ombudgetering ska ske i enlighet med regler och anvisning för ombudgetering (se bilaga 1) samt med stöd av mall för ombudgetering investeringar (se bilaga 2).]

Flyktingmottagning från Ukraina

[Beskriv händelser/poster som har påverkat utfallet för perioden låt det rymmas på *max en sida* inklusive eventuell tabell. Beskrivningen ska innehålla:

- ökade intäkter, kopplade till flyktingmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av intäkter
- ökade kostnader, kopplade till flyktingmottagande Ukraina (märkta och uppskattade/beräknade)
- summa förändringar av kostnader.

Om händelser/poster är många kan de även presenteras i tabell.]

Redovisning av externa utförare av väsentlig betydelse

[Beskriv på *max en halv sida* väsentliga förändringar som har skett av nämndens nyttjande av externa utförare under 2024. Med väsentliga förändringar avses till exempel om nämnden har ingått nya avtal med externa utförare under året, om nämnden har övertagit verksamhet från extern utförare under året, eller om antalet externa utförare har förändrats.]

Redovisning av avtalssamverkan av väsentlig betydelse

[Beskriv på *max en halv sida* väsentliga förändringar som har skett av nämndens nyttjande av avtalssamverkan (köp eller försäljning av tjänst till annan kommun/region) under 2024. Med väsentliga förändringar avses till exempel om nämnden har ingått nya avtal av väsentlig betydelse.]

[Xxxnämndens] rapport till kommunstyrelsen, januari–december 2024

[20XX-XX XX]

Uppföljning av inriktningsmål och program för verksamhetsåret 2024

Programansvarig chef/tjänsteperson och programstyrgrupp följer upp och sammanställer rapport av inriktningsmål och program. Skicka senast datum nedan rapport till enheten för styrning och samordning, som infogar den i kommunstyrelsens uppföljningsrapporter.

| När | Programrapport |
|-------------------|---|
| 10 september 2024 | Programrapport för januari–augusti (T2) 2024 |
| 28 januari 2025 | Programrapport för januari–december (T3) 2024 |

Sammanställd rapport per inriktningsmål/program delges därefter berörda nämnder/bolag och biläggs till kommunens delårsrapport/årsredovisning.

Diarienumr: PN-2023/00028

Dispens från regler gällande dygnsvila

Förslag till beslut

Personalnämnden föreslår kommunstyrelsen

att besluta om att bevilja dispens inom personlig assistans för verksamhet, 0471037.

att paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Ärendebeskrivning

Bakgrund: I november 2022 tecknade parterna en överenskommelse om att göra ändringar i bestämmelserna om dygnsvila. I bestämmelserna anges att arbetstagaren har rätt till minst 11 timmars dygnsvila under varje period om 24 timmar samt under vilka förutsättningar det är möjligt att göra undantag från reglerna om dygnsvila.

Centrala parter konstaterar att dispens ska tillämpas restriktivt och att det alltid ska göras en intresseavvägning mellan arbetstagarens rätt till minst 11 timmars dygnsvila och verksamhetens behov av att säkra bemanningen.

Parterna har utifrån verksamhetens karaktär fört särskild dialog kring arbetstidsförläggning inom funktionshinderomsorgen. Detta innebär att det inom funktionshinderomsorgen är möjligt att, under vissa förutsättningar överstiga förläggning av 20 timmars arbetspass om det är nödvändigt för att säkerställa omsorgstagarens rättigheter och friheter enligt lag.

I de fall det efter analys konstateras att det krävs ett undantag från huvudregeln kan en ansökan om dispens upprättas. Beslut om dispens är tidsbegränsat, max 12 månader.

Analys utifrån aktuellt ärende: Utifrån bestämmelserna om arbetstagarens rätt till minst 11 timmars dygnsvila har verksamheter genomfört en analys utifrån rådande omständigheter kopplat till aktuell brukare. Analysen har bland annat innehållit en översyn av schemaläggning, brukares/ verksamhetens behov, samordning, tillgång till personal med specialistkompetens samt risk- och konsekvensanalyser utifrån arbetsmiljö mm. Verksamheten har även tagit fram en handlingsplan för att på sikt uppfylla reglerna om 11 timmars dygnsvila.

Tjänsteskrivelse

Dnr: PN-2023/00028

Berörda fackliga organisationer har tagit del av arbetsgivarens analys och har i samband med MBL förhandling haft möjlighet att komma med inspel och förslag till åtgärder för att undvika dispens. De fackliga organisationerna har inte gjort någon annan bedömning än arbetsgivaren kring behovet av dispens i aktuella verksamhet.

Beslutsunderlag

Verksamhetsanalys, underlag för ansökan om dispens
Riskbedömning
MBL-protokoll

Beredningsansvariga

Linda Thelberg, Bitr. förhandlingschef

Beslutet ska skickas till

ksdiarium@umea.se

Linda Thelberg
Bitr. förhandlingschef

Anna Holmstedt
nämndsekreterare

2023-10-19

Version 3.0



Ansökan om dispens från dygnsviloregler

Möjligheten att ansöka om dispens är en tilläggsöverenskommelse och avser alla avtal/ bilagor och träder i kraft den 1 februari 2024. Dispens från reglerna kring dygnsviloreglerna kan beviljas under förutsättning att arbetsgivaren prövat alla möjligheter att bemanna verksamheten i enlighet med reglerna i AB eller aktuell bilaga och gjort bedömningen att ett undantag är nödvändigt för att uppfylla verksamhetens behov. Dispens ska tillämpas restriktivt och arbetsgivaren är skyldig att uttömma alla möjligheter att bemanna verksamheten i enlighet med reglerna i AB eller aktuell bilaga innan dispens kan ges. Dispens ska tillämpas restriktivt.

Dispens kan enbart bli aktuellt då inga andra rimliga åtgärder står till buds, det vill säga när det är nödvändigt att förlägga arbete i kombination med jour längre än 20 timmar för att verksamheten ska kunna upprätthållas. Den sammanlagda arbetstiden får dock som högst uppgå till 24 timmar och kompenserande vila ska ges i direkt anslutning och minst motsvara den sammanlagda arbetstiden för som ordinarie arbetstid och jour. Exempel på en sådan situation kan vara enstaka verksamheter i glesbygd och/eller då tillgången på viss specifik kompetens är begränsad och därmed kräver sådan förläggning. Det är verksamhetens behov som styr möjligheten till dispens.

Förfarande vid ansökan om dispens

I de fall det efter analys konstateras att det krävs ett undantag från huvudregeln för dygnsvila kan en ansökan om dispens upprättas. Detta underlag avser steg 1 i hanteringsordningen – verksamhetens analys och förhandling. Underlaget sammanställs av verksamheten tillsammans med förvaltningens HR och översänds sedan till enheten för förhandling och arbetsrätt, forhandlingocharbetsratt@umea.se. För ytterligare information och fortsatt hanteringsordning, se intranätet, Dispens vid planerad arbetstidsförläggning - Intranät Umeå kommun (umea.se).

Steg 1: Underlag för ansökan om dispens

Namn på berörd verksamhet/avdelning/enhet: 0471037

Ansvarig chef: Mattias Lidberg

Namn på skyddsombud: Magnus Öhman

Vilken/ vilka arbetsgrupper berörs: 0471037

Hur många arbetstagare i dessa grupper berörs: 4

För hur lång tidsperiod (max 12 månader) anses dispensen vara nödvändig och varför: hela perioden, 12 månader.

| Vilket eller vilka planerade undantag finns behov av att tillämpa? | Ja | Nej |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Undantag från regeln att arbete och dygnsvila ska förläggas alternerande under varje 24 timmars period. Förläggning av arbete och jour upp till 24 timmar. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Undantag från 11 timmars dygnsvila vid planerad arbetstidsförläggning. Dygnsvila förkortas ned till som lägst 9 timmar. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

För att kunna ansöka om dispens ska arbetsgivaren ha prövat alla möjligheter till arbetstidsförläggning utan inskränkning av dygnsvilan. Nedan redogörs för verksamhetens utmaningar samt vilka åtgärder arbetsgivaren vidtagit för att arbetstid enligt AB eller tillämplig bilaga till AB ska kunna förläggas, samt vilka konsekvenser en arbetstidsförläggning utan dispens skulle medföra.

| | Ja | Nej | Beskriv/motivera |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Utgör arbetet del av verksamhet med ansvar för liv, hälsa och säkerhet? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ja. Assistenterna jobbar med liv, hälsa och säkerhet. |
| Är verksamhetens geografiska placering en utmaning, exempelvis långa pendlingsavstånd. Beskriv i så fall. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Verksamhetens placering är belägen i Umeå tätort. Lokaltrafik går till området. |
| Har bemanningsbehovet setts över och säkerställt att det är korrekt? Beskriv vilka bedömningar som ligger till grund för bemanningsbehovet. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bemanningen är planerad efter det SFB-beslut som brukare har rätt till. Bemanning sker efter beslut. Assistenterna tillsammans med anhörig har under årens lopp kommit fram till att dygnspass med tidigt personalbyte på morgonen passar bäst för brukare. |
| Innebär en stor del av jouten aktivt arbete? Bifoga statistik på oövertiden under jourperioden. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Har avtal bilaga J. Aktiv tid registreras inte utan assistenterna får följande ersättning: halverad timlön, halverad OB samt jour-tillägg under alla schemalagda jourtimmar. Det förekommer att assistenter behöver stiga upp på natten och hjälpa brukare. |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--|
| <p>Finns faktorer kopplade till tredje man (ex brukare, barn, civilsamhälle) som särskilt måste beaktas när verksamheten bemannas? Beskriv i så fall.</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>Brukare är känslig inför förändringar. Har diagnos fragilt X.</p> <p>Utifrån läkarintyg inkommit 2010 är brukares samlade funktionshinder sådant att han är känslig inför nya situationer, stress och allt för stimuli rik miljö. Utifrån brukares funktionshinder krävs anpassad kravnivå för att undvika stress och otrygghet. Under trygga förhållanden är brukare harmonisk.</p> <p>Enligt läkarintyg 2024-04-25 har en tydlig försämring skett kring brukares mående sedan schemaförändringarna i mitten av februari 2024. Förvirring och oro förväntas kvarstå för brukare om det inte går att ändra om till dygnspass igen.</p> <p>Kring sommaren när det kommer in nya vikarier har ibland brukare ändrat sin personlighet och varit mer tillbakadragen. 2 av 4 assistenter delar en upplevelse att brukare även sover sämre och kissar/bajsar oftare på sig under sommaren. Det kan vara ett uttryck för missnöje då brukare inte är fullt verbal. Brukare har tidigare bott på boende men mådde inte bra av många personer i samma byggnad.</p> <p>Resultat av förändrade arbetstider.</p> <p>Brukare har blivit mer egennyttig. Knytnäven far omkring mer i luften. Önskar att vara i sängen oftare. Dygnsrytmen har blivit annorlunda för brukare och gör honom förvirrad. Assistenten misstänker att då brukare inte kan klockan blir förvirrad när det sker upp emot 3 personalbyten per dygn. Brukare har under flera års tid haft assistenter som jobbat dygnspass och därmed vant sig vid det. Vid fler personalbyten under dygnet har det fått honom att bli mer orolig och att han slänger omkring med sina armar mer när han ska äta, gå på toa osv.</p> <p>Vid transport i hemmet händer det att brukare visar protester i form av att han håller fast sig i stol och fönsterkarmar. Han uppvisar motstånd. Brukare slåss/slänger med armarna när han inte får som han vill.</p> <p>Inför den 5/2-2024 var arbetsgruppen osäker om brukare skulle bli påverkad men nu är de övertygade att hans nya beteende har en direkt korrelation till fler personalbyten. Assistenten tror att schemaändringen som infördes i början av februari 2024 har medfört att brukare blivit mer stressad/orolig och har därmed svårt att hitta sin dygnsrytm med mat/sömn och aktiviteter.</p> <p>Arbetsgrupp skulle vilja bromsa upp och sakta ner förändringen. Att backa bandet och börja försiktigare med att korta ner turer.</p> <p>Brukare tillhör personkrets 1:1 enligt LSS och brukares samlade funktionshinder är sådant att han är i behov av anpassad kravnivå för att undvika stress och otrygghet. Brukares uppmärksamhetsstörning ställer krav på stabila och välkända livsmiljöer för att skapa maximal livskvalité.</p> <p>Det finns ett läkarutlåtande där intyget beskriver att brukaren, som</p> |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | haft ett relativt stabilt mående det senaste åren visat på ett försämrat mående. Mer oro och ångest. Detta kan antas ha samband med förändrade rutiner kring personalbyten. Vilket är en följd av förändrade scheman. |
| Finns det faktorer som påverkar möjligheten att bemanna, såsom hög andel deltidsanställda, hög frånvaro, svårigheter att rekrytera eller dylikt. Beskriv i så fall. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Arbetsgruppen består av 4 personer. 2 deltidare och 2 heltidare. Sjukfrånvaro är låg och snittet för 2022/2023 är (2,95%). Statistik på sjukfrånvaro där medarbetare är borta (1-14) dagar. Personlig assistans har problem med att rekrytera assistenter och anställa utbildad vårdpersonal. Demografiska problem i samhället samt kompetensbrist gör att rekrytering är en utmaning. Då brukare har en komplex diagnos samt diabetes krävs det assistenter med rätt kompetens. |
| Saknas specifik kompetens inom arbetsgruppen? Beskriv i så fall vilken/vilka kompetenser som saknas och vilka konsekvenser det får? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Arbetsgruppen lär upp varandra och det yttersta ansvaret kring medicin har enhetschef tillsammans med hemsjukvården. Ifall det blir bemanningskris och det ej finns delegerad personal får Hemsjukvården åka ut och säkerställa medicinutdelning. Arbetsgruppen är van att jobba med autism och låg utvecklingsnivå. Finns en sårbarhet i verksamheten ifall personal väljer att avsluta sin anställning. |
| Kan arbetsuppgiften anstå till annan tid? Om inte, beskriv varför samt vilka konsekvenser som skulle uppstå om i sådant fall. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Vissa rutiner går att styra om till exempel städ och omhändertagande av bostaden. Många arbetsuppgifter sker på utsatt klockslag då brukare ej kan klockan. Rutiner som sker på utsatta klockslag hjälper brukare att orientera sig i vardagen och hjälper brukare med dygnsrytmen. I och med ändringarna av schemat går det att dra en korrelation till att brukare mår sämre. Brukare visar mer motstånd och verkar ha svårare att förstå vilken tid det är på dagen. Brukares mående är allmänt sämre och han assistenter upplever att han saknar dygnsrytm. Allt som påverkar brukare får assistent bemöta. Konsekvensen kan bli att arbetsmiljön försämras för assistent och att brukare mår sämre. |
| Kan helgtjänstgöring förändras? Beskriv vilka hinder som finns för det alternativt vilka förändringar som gjorts? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Assistenten jobbar redan idag varannan helg då arbetsgruppen består av 4 assistenter. Det går att ändra turer under deras befintliga helg. Det kommer påverka brukare och personal negativt. Assistenten i arbetsgruppen föredrar att jobba dygnspass eftersom de upplever att de får bättre återhämtning av det än att jobba tätare med mindre fridagar. Schemaändring har inneburit att medarbetare i ytterområden som har dåligt utbud på kollektivtrafik behöver köra betydligt oftare. |

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <p>Kan fridagsförläggningen förändras? Beskriv vilka hinder som finns för det alternativt vilka förändringar som gjorts?</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Det går att ändra fridagsförläggning men brukare samt personal kommer påverkas negativt. I ärendet är det dygnet runt bemanning där jour förekommer på natten. Utgången har alltid varit att bedriva långa arbetspass (24h) eftersom assistenter och anhörig märkt att det är det absolut bästa schemaupplägget för brukare. Om det inte längre går att bemanna 24h i sträck behöver varje assistent gå in och jobba fler dagar för att nå upp till sin sysselsättningsgrad vilket kommer påverka deras återhämtning negativt.</p> <p>För att göra eventuella justeringar i fridagsförläggningen krävs mer tid och en långsiktig plan. Då brukare är känslig inför nya situationer hade det varit bättre att ändra ett fåtal turer till en början. Att gå från dygnspass till flera kortare turer på kort tid har inte fallit ut väl.</p> |
| <p>Finns möjlighet till samplanering eller samarbete med annan verksamhet eller enstaka andra medarbetare? Beskriv möjligheterna.</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>Går att samplanera vikarier och ordinarie. Om det finns duktiga vikarier och ordinarie personal som har kunskap om brukare fast jobbar i ett annat ärende förekommer samplanering. Inom assistansen används ofta duktig personal mellan varandra för att säkerställa kvalitet vid frånvaro. Viktigt att assistent går ihop med brukare då det även är kemi som styr ifall det fungerar.</p> |
| <p>Finns möjlighet att utöka sysselsättningsgrad för deltidsanställd? Beskriv möjligheterna eller förändringar som gjorts.</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Nej. Bemanning sker efter budget och beslut. Assistenterna jobbar i den mån det orkar med. Det finns en vakant schemarad på cirka 20%. Mina två deltidare vill inte gå upp i tid.</p> |
| <p>Finns möjlighet att anställa fler medarbetare tidsbegränsat? Utveckla möjligheterna/ utmaningarna.</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Nej, inte aktuellt. Vi har inte budget för det. Får ersättning för varje enskild timme beviljad i SFB-beslutet. (Försäkringskassan)</p> |
| <p>Finns möjlighet att nyrekrytera tillsvidareanställda? Utveckla möjligheterna/ utmaningarna.</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Om det blir personalflykt finns det en teoretisk möjlighet att nyrekrytera.</p> <p>Utmaningarna vid rekrytering är främst att det är tuff konkurrens i vården kring personal just nu. Risken är att kompetenstappet blir stort och att det får negativa konsekvenser för brukare. Befolkningen blir äldre i Sverige och det är fler medborgare som behöver stöd i vardagen. Därmed finns en stor utmaning att locka personal till just sin enhet då det finns behov av vårdpersonal i många verksamheter. Konkurrensen är stor.</p> |

| | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Har olika sätt att schemaplanera övervägts, såsom ex dagveckor/ kvällsveckor etc. Utveckla möjligheter/utmaningar. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ja det har övervägts. Arbetsgivare har tagit fram X-antal nya scheman och använt sig av brukarperspektiv och medarbetarperspektiv. Utmaningarna är att hitta personalbyten som skapar minst orolighet för brukare. Utmaningarna är att skapa scheman som känns acceptabla att jobba på för medarbetare. Utmaningarna är att behöva ändra i ett fungerande schema. |
| Kan verksamheten bemannas på sådant sätt att överkapacitet finns planerad tex. resursspass, som kan nyttjas i akuta situationer | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Nej, det bemannas efter SFB-beslut. |
| Kan förläggning av arbete ske utan risk för arbetstagares hälsa eller säkerhet? Beskriv er analys på hur den/ de anställda kommer att påverkas utifrån en eventuell inskränkning av vila. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Samtliga assistenter inom verksamheten i dagsläget föredrar att jobba dygnspass. Det bidrar till en bättre arbetsmiljö och en bättre möjlighet till återhämtning. En förändring från 24 h pass medför dock en stor försämring då brukarens psykiska/fysiska mående är styrande i denna ekvation. Om brukaren blir stressad, utåtagerande och orolig så påverkar det den närmsta arbetstagaren. Dålig arbetsmiljö kan innebära mer sjukskrivningar vilket i sin tur sätter igång en negativ spiral och som slutligen påverkar alla i verksamheten inklusive brukaren. |

Konsekvenser om dispens inte beviljas

Beskriv varför det krävs en dispens och utveckla varför arbetstid och jourtid, som sammantaget uppgår till 20 timmar, inte är tillräckligt för verksamheten. Beskriv också vilka konsekvenser en sådan schemaläggning skulle medföra för verksamheten:

För verksamheten skulle arbetsplatsen försämrats. Att gå från 24h till 20h är inte ens möjligt i realiteten. Verkligheten blir att schemat förändras så kraftigt att de uppstår helt nya turer som exempelvis är 20h, 12h, 8h. Det uppstår alltså flera nya turer vilket blir förvirrande för brukaren. Jag behöver ta ställning till olika arbetstidsregler vid schemaläggning som dygnsbryt, fridagar, veckovila och dygnsvila vilket gör att det ej endast går att ersätta 24h till 20h. Det gäller också att förhålla sig till medarbetares sysselsättningsgrad.

Med dispens kan en handlingsplan upprättas och som sträcker sig över längre tid där små förändringar åt gången genomförs. Detta för att i lugnt tempo kunna se ifall brukare vänjer sig med nya arbetstider för assistenter.

Det krävs en dispens eftersom brukare tar skada av att det är fler personalbyten per dygn. Efter 3 månader med nytt schema har vårdtagare blivit mer utåtagerande och har svårt att orientera sig i sin nya vardag. Brukaren påvisar ett förvirrat beteende och har svårt att få till en dygnsrytm då det är mer personal som kommer och går i brukares boende vid nya personalbyten.

Då brukare inte kan klockan är han beroende av rutiner som är väl inkörda för att han lättare ska kunna orientera sig i vardagen. Brukare är i dagsläget mer aggressiv och visar motstånd i situationer han tidigare inte gjort. Assistenterna har det svårare att flytta brukare till exempelvis matbord då han håller fast sig.

För assistenterna har de behövt parera armar från brukare som flyger i luften samt behövt jobba mer lågeffektivt och

verkligen behövt anstränga sig för att brukare ska få i sig sin mat. Det har blivit mer motstånd kring matning och förflyttning till köket. Assisterer känner sig tröttare och mer slitna. Det har ångest kring sin helgtjänstgöring. Hur personal känner sig spiller över på brukare. En nöjd arbetsgrupp gör ett bättre jobb.

Beskriv förväntad utveckling och belastning på verksamheten under de kommande 12 månaderna:

Det beror på hur utfallet blir med dispensen. Ifall den bifalls och att vi återigen får börja utföra 24h-arbetspass hoppas vi att läget stabiliserar sig och att brukare slutar med sitt utåtagerande beteende. Under trygga förhållanden är brukare harmonisk.

Om dispensen blir nekad riskerar kommunen att förlora kompetenta assistenter som söker sig vidare. Brukare kommer ta skada och må sämre. Arbetstagare kommer få en sämre arbetsmiljö.

Handlingsplan under året i syfte att frångå dispens om 24h:

1. Första steget är att få bromsa in och backa bandet. Att direkt ändra från dygnspass till kortare turer blev en alldeles för snabb och plötslig ändring för brukare. Jag skulle vilja i ett lugnare tempo börja med att korta ner vissa pass och se ifall det fungerar bättre. Ifall det går kan vi succesivt korta ner fler dygnspass.
2. Fortsätta att aktivt arbeta med rutiner och metoder i mötet med brukaren för att minska stress och oro och ständigt se över rutiner vid inskolning av nya medarbetare/vikarier för att tydliggöra och lära ut vikten av rutiner, struktur och bemötande.
3. Uppföljningssamtal med assistenterna utifrån nytt scheman och vilka förändringar detta kommer att leda till för brukaren och kontinuerligt följa upp schema och arbetsmiljö löpande på APT.
4. Kontinuerlig utvärdering och låta varje förändring ta tid för att ge dom bästa förutsättningarna för brukaren att klara av, och ställa om, i förändringarna.
5. Fortsätta jobba aktivt med löpande riskbedömning för att tidigt fånga upp hur medarbetarnas arbetsmiljö påverkas av förändringarna.

Checklista arbetsmiljö (obs, riskbedömning måste göras). Läs mer på [Riskbedömning - Intranät Umeå kommun \(umea.se\)](#)

| | Risk | | | | | Kommentar/Handlingsplan |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| | Ja | Nej | Låg | Mellan | Hög | |
| Finns möjlighet att ta kortare pauser, till exempel för att inta måltid? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Det förekommer lugnare perioder i ärendet. Måltid intas tillsammans med brukare. |
| Vid psykiskt påfrestande arbetsuppgifter -finns möjlighet till återhämtning i arbetet, till exempel rutinmässiga arbetsuppgifter eller lugnare tempo? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Det förekommer lugnare perioder i ärendet. Till exempel när brukare pysslar eller ser på TV. |
| För ni dialog om möjlighet till återhämtning på arbetsplatsträff? Till exempel i syfte att fånga upp tidiga signaler på behov av återhämtning i arbetet? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dialog förekommer i ärendet. Går att diskutera under APT samt under övrig arbetstid. |
| Finns det rutiner för att individers möjlighet till återhämtning tas i akt när schema planeras? Till exempel att undvika längre perioder med långa arbetspass, långa arbetsveckor samt övertidsarbete. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Följer ATL vid schemaläggning. Assisterer involveras och deras åsikter tas i beaktning. |
| Finns det rutin för hur arbetsuppgifter ska prioriteras vid hög arbetsbelastning? Tex vid tillfälliga höga perioder av arbetsbelastning, är det tydligt och klargjort vad som kan prioriteras bort och göras vid ett senare tillfälle? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ja, Det finns primära arbetsuppgifter och sekundära såsom städ där det går att prioritera om. |
| Är tiden mellan arbetspassen tillräcklig för att medarbetarna ska hinna återhämta sig? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Det finns tillräckligt med återhämtning inplanerat i grundschema. |
| Planerar ni och genomför åtgärder för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa? Åtgärder som till exempel gör vila och återhämtning möjlig, gör gränser för arbetet tydliga, införa rast och/eller erbjuda utbildning i hur riskerna kan minska. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Diskussion kring arbetsmiljö och ev svårigheter förs vid varje mötesforum och fångas upp vid behov. För närvarande finns inget behov att genomföra åtgärder inom verksamheten. |

Löpande riskbedömning och handlingsplan

| | |
|---------------------|---|
| Verksamhet: | 471037 |
| Medarbetarnas namn: | Jonas Bergsten, Marléne Lindberg, Pier Seger & Tina Sjölund |
| Ansvarig chef: | Mattias Lidberg |
| Skyddsombud: | Magnus Öhman |

| Fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|------------|------------------------|---|
| Resultat riskbedömning | | | | Handlingsplan | | | | |
| Datum/deltagare | Beskrivning av riskkälla | S | K | Klassning av risk | Åtgärder för att förebygga ohälsa och främja hälsa <i>Bevara, stärka och utveckla möjligheterna. bort risken, minska risken och göra risken mer hanterbar. Beskriv vem gör vad och hur</i> | Klart när? | Ansvarig | Uppföljning (datum, resultat, ny bedömning av riskklass) |
| | Risker att fortsätta arbeta efter ett varierat schema. 20h, 13,11 samt 8h pass. | | | | <i>Ta</i> | | | |
| | Då det uppstått en vakant rad på 20% efter schemaändringen i mitten av februari har assistentgruppen behövt bemannas upp med en till assistent på låg %. Arbetsgruppen behöver mer vikarier och att fler assistenter blir inblandade i bemanningen. Kan bidra till oro för brukare och anhörig vilket i sin tur påverkar assistenterna psykosocialt. | 3 | 3 | R3 Viss risk, åtgärda så långt det är rimligt | Att aktivt jobba med rekrytering och ta hjälp av bemanningsenheten på Umeå kommun. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| | Risk att ordinarie personal blir utbeordrade oftare då vikarier inte vill vikaire i rena jourpass. | 2 | 2 | R2 liten risk, överväg åtgärd | Jobba aktivt med rekrytering. Arbeta med bemanningsenheten. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| | Då brukare visar ett utåtagerande beteende sedan de senaste schemaändringarna ökar risken för intensivare arbetspass med mindre återhämtning för personal arbetspass pga förändrade rutiner för brukare. | 3 | 3 | R3 Viss risk, åtgärda så långt det är rimligt | Åtgå till fler 24-pass. Att ändra i schemat under mer kontrollerade former. Arbetsgruppen har hittat en god rutin under dygnspass som hjälper brukare. Jobba med lågeffektivt bemötande. Hämta in extern hjälp. Använd sig av utbildningar Umeå kommun erbjuder. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| | Risk för sämre återhämtning för medarbetare pga mindre fridagar än vad medarbetare är vana med. | 4 | 4 | R5 Mycket allvarlig risk, arbete ska inte utföras innan åtgärd | Anpassa schemat att det är blir så bra som möjligt för assistenterna. Involvera medarbetare i schemaprocessen. Diskutera återhämtning under apt. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| | Risk för rekryteringsproblem. Att jobba dygn är attraktivt för många. | 1 | 1 | R1 Försumbar risk, Inget behov av | Att aktivt jobba med rekrytering och ta hjälp av bemanningsenheten på Umeå kommun. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---------|------------------------|----------------------|
| Risk för att medarbetare säger upp sig och kvalitetsförsämringen uppstår. | 3 | 3 | R3 Viss risk, åtgärda så långt det är | Jobba aktivt med schema. Jobba med arbetsmiljö i det dagliga arbetet. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| Risk att inte vara utvilad inför och efter ett arbetspass. | 4 | 3 | R4 Mindre allvarlig risk, åtgärdas snarast | Dialog med medarbetare för att hitta arbetsbara schemarader som möjliggör återhämtning, undvika att schemalägga att arbetspass kommer i tät följd. Sträva efter att sprida ut turerna. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| Risk att brukare sover sämre under nätterna på grund av oro. | 2 | 2 | R2 liten risk, överväg åtgärd | Diskutera arbetsbelastning och se över schemaläggning. Vid behov ta in extern hjälp som kan stötta verksamheten. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| Försämrad möjlighet att kombinera arbete med privatlivet pga försämrat schema. | 4 | 4 | R5 Mycket allvarlig risk, arbete ska | Dialog med assistenter för att hitta bra lösningar på schema. Involvera dem i schemaarbetet. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| Risk att brukare fortsätter att uppvisa stress och oro. | 4 | 3 | R4 Mindre allvarlig risk, åtgärdas snarast | Åtgå till fler 24-pass. Att ändra i schemat under mer kontrollerade former. Fortsätta att jobba efter de nya rutinerna. Hela arbetsgruppen behöver jobba synkroniserat. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| Risk att brukare fortsätter att uppvisa motstånd vid förflyttningar och dagliga rutiner. | 4 | 3 | R4 Mindre allvarlig risk, åtgärdas snarast | Åtgå till fler 24-pass. Att ändra i schemat under mer kontrollerade former. Fortsätta att jobba efter de nya rutinerna. Hela arbetsgruppen behöver jobba enhetligt. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| Risker med att åtgå till fler dygnspass | | | | | | | |
| Risk att bli kvar länge på jobbet på grund av bemanningskris. Att personal stannar längre än 24h. | 1 | 1 | R1 Försumbar risk, Inget | arbetsgruppen och EC har ett ansvar. Stödfunktionen finns tillgänglig. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| Risk att personal är mentalt trötta i slutet av arbetspasset. | 2 | 2 | R2 liten risk, överväg åtgärd | Får återhämtning i form av längre vila efter pass. Uppbyggda scheman där antalet fridagar är tillräckliga efter ett dygnspass. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |
| Risk att personal är trötta fysiskt i slutet av arbetspass. | 2 | 2 | R2 liten risk, överväg åtgärd | Får återhämtning i form av längre vila efter pass. Uppbyggda scheman där antalet fridagar är tillräckliga efter ett dygnspass. | Löpande | EC: Mattias Lidberg | APT, dagligt arbete. |

| Klassning av risk, behov av åtgärd | |
|------------------------------------|---|
| R1 | Låg, försumbar risk. Inget behov av åtgärd |
| R2 | Liten risk. Eventuellt ingen åtgärd eller överväg åtgärd |
| R3 | Medel, viss risk. Åtgärds så lång det är rimligt |
| R4 | (Mindre) Allvarlig risk. Åtgärds snarast |
| R5 | Hög, mycket allvarlig risk. Arbete ska inte utföras innan åtgärd vidtagits |

Klassisk matris

| | | | | | | | |
|-------------------|--|-------------|----|----|----|----|------------|
| | | Sannolikhet | | | | | |
| 5 Mycket vanligt | | R3 | R4 | R5 | R5 | R5 | |
| 4 Vanligt | | R2 | R3 | R4 | R5 | R5 | |
| 3 Ganska vanligt | | R2 | R3 | R3 | R4 | R5 | |
| 2 Ganska ovanligt | | R1 | R2 | R3 | R3 | R4 | |
| 1 Ovanligt | | R1 | R1 | R2 | R2 | R3 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Konsekvens |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

Alternativ matris som kan användas vid arbetsbelastning

| | | | | | | | |
|---|--|-------------|----|----|----|----|------------|
| | | Sannolikhet | | | | | |
| 5 Långvarig hög arbetsbelastning över tid | | R3 | R4 | R5 | R5 | R5 | |
| 4 En längre period av arbetsbelastning | | R2 | R3 | R4 | R5 | R5 | |
| 3 Flera kortare perioder av hög arbetsbelastning | | R2 | R3 | R3 | R4 | R5 | |
| 2 Tillfällig begränsad period av hög arbetsbelastning | | R1 | R2 | R3 | R3 | R4 | |
| 1 Kort arbetstopp med snabb återhämtning | | R1 | R1 | R2 | R2 | R3 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Konsekvens |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

| KLASSISK MATRIS | |
|--|---|
| Sannolikhet | Konsekvens |
| 1 Händelsen har inte inträffat förut och bedöms inte inträffa inom överskådlig | Ingen eller ringa arbetsmiljöpåverkan eller ohälsa |
| 2 Händelsen har inträffat vid enstaka tillfällen eller Liknande händelser har inträffat på andra arbetsplatser | Mindre arbetsmiljöpåverkan, visst obehag. Lindrigare ohälsa/skada |
| 3 Händelsen har inträffat några gånger | Viss arbetsmiljöpåverkan, enstaka, kortare sjukfrånvaro utan bestående men. |
| 4 Händelsen är allmänt känd för att inträffa | Större arbetspåverkan, längre sjukskrivning, allvarlig ohälsa/ skada med risk för bestående men |
| 5 Händelsen kan inträffa när som helst | Betydande arbetsmiljöpåverkan, allvarlig sjukdom, dödsfall, livslånga men |

| Riskmatris vid arbetsbelastning (kan användas som ett komplement till den klassiska matrisen) | |
|---|---|
| Sannolikhet | Konsekvens |
| 1 Kort arbetstopp med snabb återhämtning | Ingen eller ringa arbetsmiljöpåverkan eller ohälsa |
| 2 En tillfällig begränsad period av hög arbetsbelastning under ett år | Mindre arbetsmiljöpåverkan vilket kan leda till t ex svårigheter att släppa jobb tankar, stress, lindrigare ohälsa. |
| 3 Flera kortare perioder av hög arbetsbelastning under ett år | Viss arbetsmiljöpåverkan vilket kan t ex leda till sömnbesvär, sjuknärvaro, sjukskrivning |
| 4 En längre period av hög arbetsbelastning under ett år | Större arbetsmiljöpåverkan vilket kan leda till kränkande särbehandling, utmattningssyndrom, längre sjukskrivning |
| 5 Långvarig arbetsbelastning över tid. | Betydande arbetsmiljöpåverkan, vilket kan leda till allvarlig sjukdom, livslånga men, mobbning |

Exempel på faktorer som kan innebära risk för ohälsa och olycksfall:

| Fysiska riskområden | Sociala och organisatoriska riskområden | Här kan du skriva ner egna exempel på riskområden som kan var viktiga för din verksamhet att beakta |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Möjlighet till variation i arbetet Arbetsutrustning | <ul style="list-style-type: none"> Arbetsmängd, arbetstempo Krav på ny kompetens | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ergonomi t.ex. tunga lyft, olämpliga arbetsställningar | <ul style="list-style-type: none"> Arbetsklimat | |
| <ul style="list-style-type: none"> Farliga ämnen | <ul style="list-style-type: none"> Samarbete | |
| <ul style="list-style-type: none"> Kemikalier | <ul style="list-style-type: none"> Yrkesroller | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ljud, buller | <ul style="list-style-type: none"> Möjlighet till inflytande | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ljus, belysning | <ul style="list-style-type: none"> Risk för våld och hot eller kränkningar | |
| <ul style="list-style-type: none"> Luft, lukt | <ul style="list-style-type: none"> Ensamarbete | |
| <ul style="list-style-type: none"> Tekniska hjälpmedel | <ul style="list-style-type: none"> Ledarskap | |
| <ul style="list-style-type: none"> Redskap, verktyg | <ul style="list-style-type: none"> Prioritering av arbetsuppgifter | |
| <ul style="list-style-type: none"> Transporter | <ul style="list-style-type: none"> Fördelning av arbetsuppgifter | |
| <ul style="list-style-type: none"> Säkerhet | <ul style="list-style-type: none"> Möjlighet till variation i arbetet | |
| <ul style="list-style-type: none"> Lokalernas utformning | <ul style="list-style-type: none"> Möjlighet till stöd eller avlastning | |
| <ul style="list-style-type: none"> Bristfällig skyddsutrustning | <ul style="list-style-type: none"> Ledning och styrning | |
| <ul style="list-style-type: none"> Arbete på extrema platser som höga höjder | <ul style="list-style-type: none"> Otydlighet i roller och ansvar | |
| <ul style="list-style-type: none"> | <ul style="list-style-type: none"> Arbetstider t.ex. oregelbundna arbetstider, jour- och beredskapsarbete, övertid och mertid, förekomst av arbetspass mer än 10 timmar, förekomst av arbetstidförläggning med kortare dygnsvila än 11 timmar | |
| <ul style="list-style-type: none"> | <ul style="list-style-type: none"> För lite tid för återhämtning | |

Förhandling enligt MBL § 11 gällande dispens från dygnsviloeregler för 0471037

| | |
|-------------------|--|
| Parter | Umeå kommun, Kommunal och Vision |
| Närvarande | För <u>Umeå kommun</u> : Susanne Grahn Biträdande verksamhetschef, Anna Degerman HR-Partner För <u>Facklig organisation</u> : Maria Lindgren Vision, Helena Rönngren Kommunal |
| Datum: | 2025-05-06 |
| Plats: | Sadelmakeriet |

§ 1

Förhandlingen förklaras för inledd avseende ärende 0471037 enhetschef Mattias Lidberg.

§ 2

Arbetsgivaren redovisar det underlag som ligger till grund för ansökan om dispens från regler om dygnsvila. Arbetsgivaren har testat att införa ett schema utan 24 timmars pass, men arbetsgivarens bedömning är att det har blivit stor påverkan för brukaren och arbetsmiljön. Vidare bedömer arbetsgivaren att inga rimliga åtgärder varit möjliga att tillämpa i verksamheten för att fortsätta tillämpa regler om dygnsvila som gäller i kollektivavtal. Arbetsgivaren menar därför att det är nödvändigt att förlägga arbete i kombination med jour längre än 20 timmar för att verksamheten ska kunna upprätthållas.

§ 3

Fackliga parter anför att det är sårbart för verksamheten att bemanna enbart efter brukarens beslut och att det bör tillföras medel till verksamheten för att kunna lösa den nya arbetstidsförläggningen framåt. Exempelvis framför fackliga parter att arbetsgivaren bör se över en utökning av personalgrupp med utbildade medarbetare för att skapa en trygghet för ett hållbart arbetsliv för medarbetarna i framtiden. Arbetsgivaren bör också kompetensutveckla i de fall det finns behov.

Vidare framförs att det är positivt att finns en handlingsplan för att undvika dispens nästkommande år. Fackliga parter betonar vikten av att arbeta med handlingsplanen under kommande 12 månader, det kan vara nödvändigt att förändra nuvarande arbetssätt.

För att möta kompetensutmaningen bör arbetsgivaren arbeta med faktorer för att göra arbetet mer attraktivt, ex. erbjuda lönetillägg för arbeten som kräver specifik kompetens, förbättra arbetsmiljön och arbetstiden förläggning.

§ 4

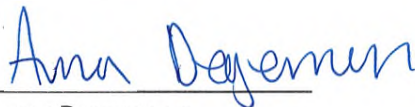
Arbetsgivaren överväger i ärenden med specifika behov att förändra bemanning, tex tillfälliga utökningar, men har inte hittat någon möjlig lösning i detta ärende. Vidare har arbetsgivaren analyserat alla ärenden med jour enligt bilaga J för att hitta möjliga lösningar och identifierat några där det finns behov av dispens.

Arbetsgivaren avser att man går vidare i processen, vilket innebär att Personalnämnden bereder frågan och att Kommunstyrelsen därefter tar ställning om att godkänna eller avslå verksamhetens önskan om att ansöka om dispens.

§ 5

Förhandlingen avslutas 2024-05-06.

Vid protokollet



Anna Degerman

Justeras



Susanne Grahn
Biträdande verksamhetschef

Justeras



Helena Rönngren Kommunal



Maria Lindgren Vision



Tjänsteskrivelse

2024-05-03

Personalnämnden

Diarienumr: PN-2024/00003

Informationsärenden 2024-05-07

Förslag till beslut

Personalnämnden beslutar

att till protokollet notera att nämnden tagit del av informationen.

Ärendebeskrivning

Förstudie: Digitaliseringsmöjligheter i rekryteringsprocessen – Jennie Israelsson

Införande av Opus, systemstöd för arbetsmiljöarbetet – Ulrika Bertilsson

Läget i avtalsrörelsen – Stefan Larsson

Förnamn, Efternamn
Befattning

Anna Holmstedt
nämndsekreterare



Tjänsteskrivelse

2024-05-03

Personalnämnden

Diarienumr: PN-2024/00009

HR-direktören informerar 2024-05-14

Förslag till beslut

Personalnämnden beslutar

att till protokollet notera att nämnden tagit del av informationen

Ärendebeskrivning

HR-direktör Karin Ahnqvist informerar om följande:

Förnamn, Efternamn
Befattning

Anna Holmstedt
nämndsekreterare



Tjänsteskrivelse

2024-05-06

Personalnämnden

Diariennr: PN-2024/00015

Anmälningsärenden 2024-05-14

Förslag till beslut

Personalnämnden beslutar

att godkänna redovisade anmälningsärenden

Ärendebeskrivning

Beslut

KSNAU 2024-04-15 § 47 Rutin vid otillbörlig påverkan förtroendevalda
KF 2024-04-29 § 75 Årsredovisning 2023

Kommunrevisionen

Grundläggande granskning 2023, diarienummer PN-2024/00014

Årsberättelse

Informationssäkerhet 2023

Beredningsansvariga

Anna Holmstedt, nämndsekreterare

Förnamn, Efternamn
Befattning

Anna Holmstedt
nämndsekreterare

§ 75

Diarienum: KS-2023/00394

Årsredovisning 2023

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

- att fastställa Umeå kommunkoncerns resultat till 424 mnkr varav Umeå kommuns resultat ingår med 283 mnkr
- att fastställa styrelse och nämnders budgetavvikelse till -86 mnkr, varav jämförelsestörande poster 0 mnkr
- att fastställa Umeå kommuns årsredovisning för år 2023
- att fastställa reservering till resultatutjämningsreserv med 43 mnkr
- att fastställa årets balanskravsresultat till 229 mnkr
- att ombudgetera totalt 319,4 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2023 till investeringsbudgeten för 2024, enligt bilaga
- att ombudgetera totalt 78,4 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2023 till investeringsplanen för 2025, enligt bilaga
- att ombudgetera totalt 7,6 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2023 till investeringsplanen för 2026, enligt bilaga
- att ombudgetera totalt -6,2 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2023 till investeringsplanen för 2027, enligt bilaga
- att fastställd modell för över- och underskottshantering avskaffas
- att kommunstyrelsen ges i uppdrag att ta fram nya riktlinjer för god ekonomisk hushållning, inklusive regelverk för resultatreserv (RER) och att i detta göra en omvärldsbevakning med andra jämförbara kommuner hur ekonomistyrning tillämpas och där kommuner med god följsamhet till regelverket särskilt prioriteras.
- att bevilja ansvarsfrihet för år 2023 för kommunstyrelsen, nämnder samt enskilda ledamöter i dessa organ.

I beslutet om ansvarsfrihet har personer som anges i kommunallagen, kap 5, 11 och 12 ej deltagit.

Reservation

Bore Sköld, för Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för egna yrkanden (se reservationstext under kommunfullmäktiges beslutsordning).

Ärendebeskrivning

Resultat - utfall, budgetavvikelse och prognosavvikelse

I årsredovisningen för Umeå kommunkoncern redovisas ett positivt resultat för koncernen som uppgår till 424 mnkr (miljoner kronor) vilket är en minskning med 753 mnkr i jämförelse med föregående år. Kommunens resultat uppgår till 283 mnkr, vilket är en minskning med 614 mnkr jämfört med föregående år.

Kommunens resultat om 283 mnkr innebär en positiv budgetavvikelse på 195 mnkr. Budgetavvikelsen beror på högre skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning jämfört med budget (320 mnkr) samt högre intäkter (425 mnkr) och högre kostnader (465 mnkr) i verksamheterna än förväntat. Umeå kommuns negativa finansnetto är sammantaget 84 mnkr sämre än budget.

Styrelse och nämnder redovisar en negativ budgetavvikelse på 86 mnkr i förhållande till nämndsramar från fullmäktige.

Årets utfall är högre än lämnad prognos i delårsrapporten med 29 mnkr, vilket främst förklaras av ökade intäkter från kraftverksamheten.

Även om resultatet för 2023 är väsentligt lägre än för 2022 är resultatet på tillräcklig nivå för att bibehålla en god finansiell ställning i kommunkoncernen per sista december 2023. Pandemiårens utveckling har tidigare bidragit till att väsentligt stärka densamma.

Under 2023 har Sverige gått in i en lågkonjunktur, som bedöms fortsätta under 2024. Andra hälften av 2024 bedöms inflationen bli i nivå som Riksbankens inflationsmål och därefter förväntas konjunkturen sakta förbättras. Den höga kostnadsnivån bedöms därmed kvarstå, vilket kräver anpassningar i kommunkoncernens verksamheter under kommande år och gör att det är viktigt med kontinuerlig ekonomistyrning, kostnadskontroll och kontroll på investeringsnivåer. Detta så att

kommunkoncernen och kommunen även fortsatt ska ha en god resultatutveckling och ekonomisk ställning.

Investeringar - utfall, budgetavvikelse och prognosavvikelse

Kommunkoncernens nettoinvesteringar uppgår per 31 december 2023 till 2 528 mnkr (2 312 mnkr). Nettoinvesteringarna ökade med 216 mnkr under 2023, främst på grund av fortsatta investeringar i lokaler, bostäder och infrastruktur som ett led i att möjliggöra kommunens tillväxt.

Kommunens nettoinvesteringar uppgår per den 31 december 2023 till 1 103 mnkr (749 mnkr), vilket är 598 mnkr lägre än beslutad investeringsram (1 702 mnkr). Investeringsvolymerna överstiger nu de nivåer som redovisades innan pandemin. Fortsatt finns förseningar som en effekt av pandemin och som inte kunnat realiseras under år 2023.

Balanskravsresultat och reservering till RUR

Kommunens resultat efter balanskravsjusteringar uppgår till 272 mnkr. Reservering till resultatutjämningsreserv (RUR) föreslås med 43 mnkr, vilket innebär ett balanskravsresultat på 229 mnkr. Den maximala reserveringen till RUR som kommunen får göra år 2023 är 43 mnkr. I och med detta har kommunen satt av maximalt till RUR; 903 mnkr (10% av skatteintäkter, generella statsbidrag och kommunalekonomisk utjämning 2023).

Bedömning god ekonomisk hushållning

Kommunfullmäktige har beslutat om grunduppdrag, inriktningsmål, tilläggsuppdrag och finansiella mål för kommunen. Några kommunkoncernövergripande finansiella mål har inte satts upp i Planeringsdirektiv, budget och investeringar för 2023.

I årsredovisningen följs målpåföljelsen upp för två finansiella mål, fem inriktningsmål, fyra personalpolitiska mål och 26 tilläggsuppdrag som kommunfullmäktige har fastställt i Planeringsdirektiv, budget och investeringar för 2023. Det görs genom en sammanvägd bedömning utifrån nämndernas och styrelsens rapportering per 31 december 2023. Uppföljningen visar att:

- Av kommunfullmäktiges två finansiella mål uppnås resultatmålet medan målet om självfinansieringsgrad inte uppnås för 2023.

- För två av kommunfullmäktiges fem inriktningsmål bedöms arbetet löpa enligt plan och för tre är bedömningen att mer arbete krävs.
- Två av kommunfullmäktiges fyra personalpolitiska mål bedöms löpa enligt plan och två kräver mer arbete.
- Av totalt 26 tilläggsuppdrag som kommunfullmäktige har tilldelat nämnderna är 16 genomförda och nio delvis genomförda. Ett uppdrag är inte genomfört eftersom förutsättningar saknas.

För att uppnå god ekonomisk hushållning enligt kommunfullmäktiges fastställda definition ska kommunens finansiella och verksamhetsmässiga mål uppnås. Kommunstyrelsen bedömer mot bakgrund av ovanstående att god ekonomisk hushållning delvis nås för kommunen och kommunkoncernen för helåret 2023.

Nämndernas över- och underskottshantering

Vid ingången av 2023 uppgick summan av nämndernas fiktiva egna kapital till 124,4 mnkr. Utfallet 2023 har påverkat detta negativt så att nämndernas fiktiva egna kapital per 31 december 2023 sammantaget uppgår till -63,0 mnkr i enlighet med fastställd modell för justering av eget kapital. Se bilaga Förändring fiktivt eget kapital nämnder år 2023.

I samband med verksamhetsuppföljningen har två nämnder begärt extra justering av fiktivt eget kapital utöver budgetavvikelsen för 2023. Fritidsnämnden hemställer att del av nämndens underskott om 4 167 tkr avseende SM-veckan sommar 2023 inte ska påverka fiktivt eget kapital negativt. Individ- och familjenämnden hemställer att nämndens underskott på 90 202 tkr inte ska påverka fiktivt eget kapital negativt.

Stadsledningskontoret gör bedömningen att 2023 inte har omfattats av extrema händelser av sådan art som skulle klassificeras som synnerliga skäl utifrån kommunallagens intentioner. Förslag till beslut är därmed i enlighet med fastställd modell för över- och underskottshantering. Stadsledningskontoret föreslår dock att fullmäktige beviljar tre år för återställning av nämndens underskott i fiktivt eget kapital.

Ombudgetering investeringar

Kommunens investeringsbudget uppgick till 1 702 mnkr 2023. Utfallet blev 1 103 mnkr. Styrelse och nämnder begär att inom investeringsbudgeten ombudgetera totalt 395,7 mnkr av kvarvarande

medel till åren 2024–2027. Den största avvikelsen beror på att avräkningen mellan kommunen och Trafikverket när det gäller byte av ansvar för vägarna längs Västra länken blivit försenad till hösten 2024.

Flyktingmottagande

Vad gäller flyktingmottagandet i samband med Ukraina-kriget uppgår kostnaderna under året inte till några väsentliga belopp, vilket gör att någon detaljerad rapportering per 31 december 2023 inte redovisas.

Förslag till beslut (tjänsteskrivelsen)

Kommunfullmäktige beslutar

att fastställa Umeå kommunkoncerns resultat till 424 mnkr varav Umeå kommuns resultat ingår med 283 mnkr

att fastställa styrelse och nämnders budgetavvikelse till -86 mnkr, varav jämförelsestörande poster 0 mnkr

att fastställa Umeå kommuns årsredovisning för år 2023

att fastställa reservering till resultatutjämningsreserv med 43 mnkr

att fastställa årets balanskravsresultat till 229 mnkr

att bevilja ansvarsfrihet för år 2023 för kommunstyrelsen, nämnder samt enskilda ledamöter i dessa organ

att nämndernas fiktiva egna kapital justeras enligt fastställd modell för över- och underskottshantering och uppgår därefter till totalt -63,0 mnkr enligt bilaga

att bevilja de nämnder som redovisar underskott i fiktivt eget kapital, tre år för återställning av nämndens underskott i fiktivt eget kapital

att ombudgetera totalt 319,4 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2023 till investeringsbudgeten för 2024, enligt bilaga

att ombudgetera totalt 78,4 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2023 till investeringsplanen för 2025, enligt bilaga

att ombudgetera totalt 7,6 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2023 till investeringsplanen för 2026, enligt bilaga

att ombudgetera totalt -6,2 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2023 till investeringsplanen för 2027, enligt bilaga.

Beslutsunderlag

Umeå kommuns årsredovisning 2023
Förändring fiktivt eget kapital nämnder år 2023
Förslag till ombudgetering av investeringsmedel till 2024–2027 -
sammanställning samtliga projekt
Revisionsberättelse för år 2023
Revisorernas redogörelse för 2023
Bilagorna: Grundläggande granskning och granskningsrapport för
respektive styrelse, nämnd och bolag.
Det sakkunniga biträdets yttrande (KPMG)

Beredningsansvariga

Lena Höök Gustafsson, ekonomidirektör
Malin Blom, redovisningschef
Dan Gideonsson, ledningskoordinator
Urban Blomdahl, budgetchef
Anette Sjödin, controller

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Yrkanden

Janet Ågren (S) - Bifall till tjänsteskrivelsens förslag med undantag för
följande avslagsyrkande samt bifall till nedan två tillägg:

Att att-sats 7 och 8 avslås (att nämndernas fiktiva egna kapital justeras
enligt fastställd modell för över- och underskottshantering och uppgår
därefter till totalt -63,0 mnkr enligt bilaga, samt att bevilja de nämnder
som redovisar underskott i fiktivt eget kapital, tre år för återställning av
nämndens underskott i fiktivt eget kapital).

Tillägg: Att fastställd modell för över- och underskottshantering
avskaffas.

Tillägg: Att kommunstyrelsen ges i uppdrag att ta fram nya riktlinjer för
god ekonomisk hushållning, inklusive regelverk för resultatreserv (RER)
och att i detta göra en omvärldsbevakning med andra jämförbara
kommuner hur ekonomistyrning tillämpas och där kommuner med god
följsamhet till regelverket särskilt prioriteras.

Bore Sköld (V) – Bifall till tjänsteskrivelsens förslag och till Janet Ågrens (S) avslagsyrkande.

Anders Ågren (M) återkommer i kommunfullmäktige.

Maja Westling Palmberg (C) återkommer i kommunfullmäktige.

Propositionsordning som godkänns

Bifall mot avslag till tjänsteskrivelsens förslag (utom att-sats 7 och 8).

Ordföranden finner att utskottet bifaller tjänsteskrivelsens förslag (utom att-sats 7 och 8).

Bifall mot avslag till Janet Ågrens avslagsyrkande gällande att-satserna 7 och 8. Ordföranden finner att utskottet bifaller avslagsyrkandet.

Bifall mot avslag till Janet Ågrens två tillägg. Ordföranden finner att utskottet bifaller tilläggen.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Yrkanden

Janet Ågren (S), Veronica Kerr (KD) och Nils Seye Larsen (MP) – Bifall till näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Bore Sköld (V) – Bifall till tjänsteskrivelsens förslag och Janet Ågrens avslagsyrkande i näringslivs- och arbetsutskottet.

Anders Ågren (M), Maja Westling Palmberg (C) och Lars Forsgren (SD) återkommer i kommunfullmäktige.

Propositionsordning som godkänns

Bifall till näringslivs- och arbetsutskottets förslag *mot* Bore Skölds (V)

förslag. Ordföranden finner att kommunstyrelsen bifaller näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Kommunfullmäktiges beslutsordning

Föredragande: Lena Höök Gustafsson, ekonomidirektör och Ewa Miller (M), kommunrevisor.

Följande yttrar sig: Janet Ågren, Anders Ågren, Bore Sköld, Davis Kaza, Veronica Kerr, Mattias Larsson, Nils Seye Larsen, Lars Forsgren, Hanna Lundin Jernberg, Patrik Brännberg, Tobias Holmbom, Arvid Lundberg, Lars Nilsson och Lars Brännström.

Yrkanden

Janet Ågren (S), Anders Ågren (M), Davis Kaza (AP), Veronica Kerr (KD), Nils Seye Larsen (MP), Lars Forsgren (SD), Hanna Lundin Jernberg (L) och Lars Brännström (MP) – Bifall till kommunstyrelsens förslag.

Bore Sköld (V) – Bifall till årsredovisningen, samt bifall till Janet Ågrens (S) förslag i näringslivs- och arbetsutskottet om avslag till att-sats 7 och 8, avslag till Janet Ågrens (S) förslag i näringslivs- och arbetsutskottet om avskaffad över- och underskottshantering (fiktivt eget kapital), bifall till Janet Ågrens (S) förslag i näringslivs- och arbetsutskottet om att ta fram nya riktlinjer för ekonomistyrning.

Mattias Larsson (C) – Bifall till ursprungliga tjänsteskrivelsen samt Janet Ågrens att-sats i näringslivs- och arbetsutskottet om att kommunstyrelsen ges i uppdrag att ta fram nya riktlinjer för god ekonomisk hushållning, inklusive regelverk för resultatreserv (RER) och att i detta göra en omvärldsbevakning med andra jämförbara kommuner hur ekonomistyrning tillämpas och där kommuner med god följsamhet till regelverket särskilt prioriteras samt avslag till Janet Ågrens (S) första tilläggsattsats i näringslivs- och arbetsutskottet ”att fastställd modell för över och underskottsantering avskaffas”.

Patrik Brännberg (AP) – Att bevilja ansvarsfrihet för år 2023 för kommunstyrelsen, nämnder samt enskilda ledamöter i dessa organ.

Propositionsordning som godkänns

Kommunstyrelsens förslag *mot* Bore Skölds (V) förslag *mot* Mattias Larssons (C) förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Reservation

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2024-04-29

Bore Sköld, för Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för egna yrkanden. Vänsterpartiet tycker att beslutet om fiktivt eget kapitals avskaffande bör avslås för att ge nämnderna möjlighet att yttra sig över förslag till förändrat ekonomistyrningssystem. Konsekvenserna för exempelvis hemtjänst och skola riskerar att göra den ekonomiska planeringen svårhanterlig eftersom kompensationen till de privata utövarna inte går att reglera med över- och underskottshantering.

Beslutet ska skickas till
Samtliga nämnder

§ 47

Diarienum: KS-2024/00345

Information: Rutin vid otillbörlig påverkan förtroendevalda

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att godkänna informationen

att information om Rutin vid otillbörlig påverkan förtroendevalda, ställs till samtliga nämnder i Umeå kommun för information.

Ärendebeskrivning

Umeå kommun är en politiskt styrd organisation och därmed har kommunen ett särskilt ansvar att värna de demokratiska värden som utgör grunden för kommunens verksamhet. Förtroendevalda ska kunna känna sig trygga i sitt beslutsfattande i meningen att de inte blir utsatta för någon typ av otillåten påverkan, till exempel trakasserier, hot, hat eller våld. Om något ändå sker, ska kommunen hjälpa och stödja den som blivit utsatt.

Umeå kommun har som arbetsgivare tagit fram riktlinjer för verksamheten, vilket bland annat ställer krav på att förebygga hot, våld och otillbörlig påverkan i de anställdas arbetsmiljö samt ge råd och stöttning om någon ändå drabbas.

Förtroendevalda är inte formellt sett anställda och omfattas därmed inte av arbetsmiljölagstiftningens rättigheter och skyldigheter. Men systematiken och förhållningssättet mellan Umeå kommun som organisation gentemot de förtroendevaldas situation ska i huvudsak ses som likvärdigt, som för en anställd. Det kan i praktiken uppnås i ett samspel mellan den förtroendevalda, det egna partiet och det tjänstemannastöd som finns inom kommunen.

Umeå kommun
Kommunstyrelsen

Protokollsutdrag
2024-04-15

Denna rutin beskriver därför vilket stöd Umeå kommuns förtroendevalda kan få och hur man ska gå till väga om man utsätts för hot- och våld, samt otillåten påverkan.

Beslutsunderlag

Rutin vid otillbörlig påverkan förtroendevalda

Beredningsansvariga

Camilla Adolfsson Säkerhetschef och Karin Ahnqvist HR-direktör

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Beslutet ska skickas till

Samtliga nämnder i Umeå kommun.

| | |
|---|-----------------------------------|
| Dokumentansvarig: Camilla Adolfsson | Dokumentdatum: 2024-04- |
| Godkänd av: Margaretha Alfredsson | Reviderad: |
| Rutin vid otillbörlig påverkan förtroendevalda | |

Otillbörlig påverkan

Ett samlingsnamn för hot, hat och våld är otillåten påverkan. Med otillåten påverkan avses allvarliga hot samt våldssituationer mot person eller egendom som riskerar att påverka den enskildes beslut eller vara ett direkt resultat av beslutssituation.

Otillåten påverkan kan handla om påtryckningar så som:

- Trakasserier i form av kränkning, ofredande eller hot
- Hot som utpressning eller uttryck som medför att den hotade personen fruktar för sin egen eller annans säkerhet eller egendom
- Fysiskt våld mot person eller egendom
- Påverkansoperationer från främmande makt i syfte att påverka demokratin

Inledning

Umeå kommun är en politiskt styrd organisation och därmed har kommunen ett särskilt ansvar att värna de demokratiska värden som utgör grunden för kommunens verksamhet. Förtroendevalda ska kunna känna sig trygga i sitt beslutsfattande i meningen att de inte blir utsatta för någon typ av otillåten påverkan, till exempel trakasserier, hot, hat eller våld. Om det ändå sker, ska kommunen hjälpa och stödja den som blivit utsatt.

Hot, hat och våld mot förtroendevalda ska aldrig tolereras. Att ta på sig ett förtroendeuppdrag innebär inte att man får tåla mer än andra i samhället. Det är viktigt att normerna inte förskjuts av vad som är acceptabelt eller inte. Detta eftersom förlängningen kan det försvåra rekryteringen av förtroendevalda och riskerar att urholka demokratin.

Umeå kommun har som arbetsgivare tagit fram riktlinjer för verksamheten, vilket bland annat ställer krav på att förebygga hot, våld och otillbörlig påverkan i de anställdas arbetsmiljö samt ge råd och stöttning om någon ändå drabbas.

Förtroendevalda är inte formellt sett anställda och omfattas därmed inte av arbetsmiljölagstiftningens rättigheter och skyldigheter. Men systematiken och

förhållningssättet mellan Umeå kommun som organisation gentemot de förtroendevaldas situation ska i huvudsak ses som likvärdigt, som för en anställd. Det uppnås i praktiken i ett samspel mellan den förtroendevalda, det egna partiet och det tjänstemannastöd som finns inom kommunen. Ur ett demokratiskt perspektiv så är det viktigt att de förtroendevalda i Umeå kommun känner att de har stöd i kommunen i händelse av hat, hot eller våld.

Denna rutin beskriver därför vilket stöd våra förtroendevalda kan få och hur man ska gå tillväga om man utsätts för hot- och våld, samt otillåten påverkan.

Fördelning av ansvar

De politiska partierna

Det är partierna och partiets gruppledare som har det huvudsakliga ansvaret för sina förtroendevalda och ska stödja sina medlemmar i händelse av hat, hot eller våld. Om man som förtroendevald blir utsatt för trakasserier i form av hat, hot eller våld ska detta polisanmälas och incidenten ska rapporteras till säkerhetsenheten vid Umeå kommun. Stöd i hur en polisanmälan görs finns i detta dokument och kan därutöver ges av säkerhetsavdelningen.

Polismyndigheten

Det är Polismyndigheten som har huvudansvaret för skydd av förtroendevalda i en kommun. Om en förtroendevald blivit utsatt för otillbörlig påverkan ska därför en polisanmälan göras. Grunden är att en polisanmälan ska göras om man som förtroendevald blir utsatt för ett brott till exempel i form av hot, hat eller våld. Det är den som drabbas som avgör om en anmälan ska göras, men det är viktigt att ha i minnet att en polisanmälan ger betydligt större möjligheter för polisen att förhindra nya brott och att lagföra gärningsmannen.

Stadsledningskontorets avdelningar huvudsakligt stöd för förtroendevalda

För att säkerställa likställighet och tydlighet utgör stadsledningskontorets funktioner huvudsakligt stöd till alla Umeå kommuns förtroendevalda, när det gäller händelse eller situation av otillbörlig påverkan riktat mot den förtroendevalda som person.

Säkerhetsenheten

Säkerhetsenheten vid stadsledningskontoret kan bistå med rådgivning och stöd till förtroendevalda som blivit utsatta för otillbörlig påverkan. I det uppdraget ingår även att ge

råd och stöd hur risker kan minskas. Säkerhetsenheten tar emot information, dokumenterar och administrerar incidentrapporter. Vid behov kan säkerhetsenheten ge stöd genom att informera och bistå vid utbildning kring hot, hat och våld samt otillbörlig påverkan.

Säkerhetsenheten samordnar arbetet med tex. personlarm/bevakningsbil eller liknande insatser kring den förtroendevaldas säkerhet efter samråd med polis. Om en förtroendevald av polis bedöms befinna sig i en utsatt situation kan ett personlarm erbjudas. Om hotet är påtagligt, finns det också möjlighet att via väktare ordna med skyddande eller ronderande bevakning. Säkerhetsenheten bistår även nämnden/förvaltningen gällande förebygga hot och våld vad gäller nämndens arbete.

HR-SLK

HR vid stadsledningskontoret kan bistå med hänvisning till krisstöd och efterstöd, kontakt tas via HR-direktör. HR ger även stöd till gruppleddare/politiska partiet för vägledning kring hur man kan hålla tex uppföljningssamtal

HR-Kommunikation

Kommunikationsdirektör kan bistå gruppleddare/parti med kommunikationsplanering och tydliggörande av tillhörande behov relaterat till händelse eller situation vid otillbörlig påverkan.

Bilaga 1 Att göra en anmälan

Vid akuta fall görs anmälan via 112, då situationen tillåter det.

I övriga fall görs anmälan på följande sätt:

- Via telefon 11414 till Polisens Kontaktcenter
- Via polisstation
- Uppgifter som ska lämnas vid en polisanmälan:
 - Berätta vad som har skett.
 - Påpeka att det är en politiker/förtroendevald inom Umeå kommun som blivit utsatt.
 - Uppge för- och efternamn på målsägande, dvs. den som utsatts för hot eller våld. Observera att vid en anmälan behöver inte personnummer lämnas ut.
 - Vid behov, be om åtkomstskydd. Åtkomstskyddet gör att personuppgifterna är skyddade under förundersökningen. Vid eventuell rättegång gäller offentlighetsprincipen.
 - Uppge adress och telefonnummer till arbetsplatsen.
 - Lämna uppgifter om stödbevisning, t.ex. vittnen, filminspelning, foto, skärmdump, mail mm.
 - Berätta om eventuella skador, och ifall skadorna har blivit dokumenterade hos sjukvården.
 - Be om att få kontinuerlig återkoppling från ansvarig utredare om den fortsatta hanteringen.

Att tänka på efter en händelse

- Vid fysisk skada - uppsök alltid akutmottagning för omhändertagande och dokumentation.
- Polisanmälan ska göras av den som blivit utsatt eller av vittne.
- Om händelsen är av sådan art att målsäganden är rädd för repressalier kan åtkomstskydd begäras. Åtkomstskyddet gör att personuppgifterna är skyddade under förundersökningen. Vid eventuell rättegång gäller offentlighetsprincipen.
- Kontakta kommunens säkerhetssamordnare för information och övervägning av vidare stöd.
- Inom partiet: Kontakta partiets gruppledare för övervägning av vidare stöd - ta hand om den eller de som drabbats psykiskt. Ge information till berörda i direkt i anslutning till det inträffade. Överväg ytterligare information till övriga partifunktionärer och partimedlemmar.

Kommunrevisorerna granskar

UMEÅ KOMMUN
PERSONALNÄMNDEN

Grundläggande granskning 2023



1. Inledning och bakgrund

Revisorerna är kommunfullmäktiges organ för kontroll och ansvarsprövning av styrelser och nämnder. Revisorerna ska årligen granska verksamheten inom nämndernas verksamhetsområden i den omfattning som följer av god revisionssted. Enligt kommunallagen (12. kap 1 §) är revisionens uppgift att pröva om:

- Verksamheten sköts ändamålsenligt
- Verksamheten ur ekonomisk synvinkel sköts tillfredsställande
- Räkenskaperna är rättvisande
- Den interna kontrollen är tillräcklig

Revisorernas årliga granskning består av såväl en grundläggande granskning som av ett antal fördjupade granskningar. Den grundläggande granskningen är den löpande granskning som varje år genomförs avseende styrelse och nämnder, och består av tre delar:

- Granskning av delårsrapport och årsredovisning
- Granskning av måluppfyllelse
- Granskning av intern styrning och kontroll

Den grundläggande granskningen är till sin karaktär en fortlöpande insamling av fakta och iakttagelser. Granskningen ska ge underlag för att bedöma styrelsens och nämndernas styrning, uppföljning och kontroll, säkerhet i redovisningssystem och rutiner samt måluppfyllelse, för att kunna uttala sig i ansvarsfrågan. Den grundläggande granskningen kommer att fortgå fram till revisionens slutliga bedömningar i revisionsberättelsen rörande 2023.

1.1 Syfte och revisionsfrågor

Den grundläggande granskningen är en översiktlig granskning som syftar till att bedöma om styrelse och nämnder har en tillräcklig struktur för styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten. Detta för att säkerställa att de lever upp till de mål och beslut som fullmäktige fastställt.

Den grundläggande granskningen syftar därmed till att ge en översiktlig bild av styrelse och granskade nämnder och en tillräcklig grund för de bedömningar som görs inför ansvarsprövningen.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Har nämnden säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med fullmäktiges mål och uppdrag?
- Har nämnden säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och rapportering avseende verksamhetens ekonomi och resultat?
- Vidtar nämnden åtgärder vid eventuella avvikelser?
- Har nämnden en struktur för arbetet med sin interna kontroll som gör att det finns förutsättningar att bedriva den på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt?
- Är nämndens beslutsunderlag och protokoll tydliga?

1.2 Avgränsningar

Granskningen avser personalnämnden och är avgränsad till verksamhetsåret 2023. Granskningen färdigställs och avslutas därmed först efter att styrelse och nämnder behandlat sina årsbokslut/verksamhetsuppföljningar för 2023.

1.3 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens slutsatser och bedömningar. I denna granskning utgörs revisionskriterierna av:

- Kommunallagen (2017:725)
- Strategisk plan 2016–2028
- Riktlinjer för aktiverade styrning (2021-03-09)
- Planeringsförutsättningar, budget och investeringar 2021–2024
- Riktlinjer för intern styrning och kontroll (2011-09-26)
- Nämndernas reglementen

1.3.1 Reglemente för personalnämnden

Enligt personalnämnden reglemente består nämndens grunduppdrag att samordna och verka för att kommunens har en enhetlig och sammanhållen personalpolitik. Nämnden ska följa upp och rapportera utvecklingen i personalpolitiska frågor till fullmäktige och nämnderna.

1.3.2 Kommunspecifik styrmodell

Umeå kommun specificerar sin styrmodell i Riktlinjer för aktiverande styrning i Umeå kommun, antaget av kommunfullmäktige 2021-03-09. Riktlinjen ska tillämpas av Umeå kommuns nämnder och helägda bolag.

Riktlinjerna fastslår att verksamheten i nämnder/styrelser ska utgå från tilldelat grunduppdrag. Inom ramen för tilldelat grunduppdrag har nämnder/styrelser möjlighet att utifrån sina specifika förutsättningar och behov fastställa hur verksamhetsstyrning och uppföljning ska utformas. Detta innebär att varje nämnd och styrelse inom grunduppdragets ramar, lagstiftning, övriga direktiv och riktlinjer från kommunfullmäktige har mandat att besluta om mål, uppdrag och aktiviteter för sina egna verksamheter.

Uppföljning av grunduppdraget sker årligen genom att nämnd och styrelse bedömer i vilken omfattning nämnden eller styrelsen verkställt grunduppdraget och rapporterar sagda bedömning till kommunstyrelsen som sammanställer inför hantering i kommunfullmäktige.

Utöver grunduppdraget har nämnder och styrelser att förhålla sig till kommunfullmäktiges inriktningsmål. Inriktningsmål kan destinerats till namngivna nämnder och bolag som:

- särskilt ska prioritera arbete med just detta inriktningsmål
- bedöms ha de reella förutsättningar som krävs för att inriktningsmålet ska uppnås

Nämnder och styrelser har även att förhålla sig till specifika tilläggsuppdrag som kan tilldelas av kommunfullmäktige i samband med fastställande av planeringsdirektiv och budget.

1.3.3 Planeringsprocess och uppföljning

Efter kommunfullmäktiges beslut om samtliga nämnders och inriktning under juni månad ska nämnder/styrelser anta verksamhetsplaner och en internbudget inför kommande verksamhetsår. Verksamhetsplaner och nämndbudget ska beskriva hur nämnder avser verkställa:

- Nämndens grunduppdrag och övriga åtaganden enligt kommunfullmäktiges reglemente
- Mål och tilläggsuppdrag ställda till nämnd i beslutade planeringsdirektiv och budget

Nämnden genomför därefter verksamheten i enlighet med upprättad och fastställd verksamhetsplan och nämndbudget.

Nämnder och styrelser verksamhets ska kontinuerligt följas upp. Detta i syfte för att följa måluppfyllelse av verksamheternas kvalitet och utveckling. Uppföljningen ska bland annat ske genom:

- Verksamhetsuppföljning genom månads, tertial och årsbokslut
- Uppföljning av internkontroll

1.3.4 Riktlinjer för internkontroll

Kommunens dokument för riktlinjer för intern kontroll som antogs i september 2011, specificerar att kommunens samtliga verksamhetsområden ska tillämpa dessa riktlinjer. I dokumentet framgår att följande moment ska tillämpas av verksamheterna:

Risakanalys

En riskanalys ska göras i syfte att identifiera omständigheter som utgör risk att verksamheterna inte bedrivs enligt lagar och regler samt verksamhetens krav.

Kontrollåtgärder

Vid behov ska åtgärder tas utifrån resultatet av riskanalysen som förhindrar att verksamhetens krav inte uppfylls.

Uppföljning

Verksamheterna ska systematiskt och regelbundet följa upp, bedöma och avrapportera den interna kontrollen.

Dokumentation

Risakanalysen, kontrollåtgärder samt uppföljningen och bedömningen ska dokumenteras.

Rapportering

I samband med inrapportering av bokslut ska nämnderna/styrelserna rapportera till kommunfullmäktige huruvida deras internkontroll har varit tillräcklig.

1.3.5 Kommunfullmäktiges tilläggsuppdrag

Fullmäktige tilldelade personalnämnden två tilläggsuppdrag för 2023:

- Tilläggsuppdrag 2022:8: Kommunfullmäktige ger personalnämnden i uppdrag att tillsammans med för- och grundskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, samt äldrenämnden ta fram en plan som möjliggör chefers förutsättningar och når riktmärket för antal medarbetare per chef.

- Tilläggsuppdrag 2022:27: Kommunfullmäktige ger personalnämnden i uppdrag, att i samverkan med de fackliga organisationerna och nämnderna utreda förutsättningarna för hur medarbetarnas inflytande kan öka i Umeå kommun över arbetets organisering, arbetstider och kompetensutveckling i syfte att förbättra det systematiska arbetsmiljöarbetet och kommunens framtida kompetensförsörjning.

1.4 Genomförande

Den grundläggande granskningen har genomförts av de förtroendevalda revisorerna tillsammans med sakkunnigt stöd från EY. Granskningen har genomförts genom dialogmöten, bedömning av styr- och uppföljande dokument samt protokollsgranskning.

Dialogmöten

Revisorerna genomför dialogmöten med styrelse och nämnders presidier under våren 2023. Dialogmöte genomförs med hela styrelsen och nämnder (förutom PN, BRN och VN) under höst/vinter 2023. Frågeställningarna vid dialogen utgår från de områden som identifierats i revisorernas risk- och väsentlighetsanalys.

Dokumentstudier

För att få en helhetsbild av styrelsens/nämndens arbete, kompletteras dialogen med insamling, genomgång och analys av relevanta styr- och uppföljningsdokument (budget, reglemente, uppdragsplan, verksamhetsuppföljning per T1, T2 och årsbokslut, riskanalys, internkontrollplan etc.).

Protokollsgranskning

De förtroendevalda revisorerna följer styrelse och nämnder löpande, utifrån sina bevakningsansvar för nämnder, genom bland annat protokollsgranskning. Bevakningen rapporteras löpande på revisorernas sammanträden.

Protokollsgranskningen syftar bland annat till att revisorerna ska få en god uppfattning om vad som tas upp och beslutas i styrelse och nämnder, dess följsamhet till mål och uppdrag samt att notera viktiga iakttagelser utifrån såväl genomförd riskanalys som hur nämnden agerar vid eventuella avvikelser eller i övrigt utför sin styrning, uppföljning och kontroll.

De förtroendevalda revisorernas iakttagelser och bedömningar som görs utifrån protokollsgranskningen dokumenteras i avsnitt 2.4.

Analys, bedömning och rapportering

När verksamhetsåret är slut, sammanställs resultatet och en sammanfattande analys och bedömning görs. Detta sammanställs i en rapport per nämnd. Den slutliga rapporten sammanställs först efter att respektive styrelse/nämnd behandlat sina årsbokslut/verksamhetsuppföljningar för 2023. Detta för att säkerställa att granskningen omfattar hela granskningsåret.

2. Resultat av granskningen

2.1 Styrning och uppföljning av verksamhet

Nedan redogörs för iakttagelser och bedömningar avseende nämndens verksamhetsstyrning och uppföljning under 2023.

| Kontrollpunkt | Iakttagelse | Kommentar/hänvisning till protokoll |
|--|-------------|--|
| Beslutat om verksamhetsplan där det framgår hur nämnden planerar att verkställa: <ul style="list-style-type: none"> - Grunduppdrag - Inriktningsmål - Ev. tilläggsuppdrag | ✓ | 2022-11-15 § 42 I planen framgår <ul style="list-style-type: none"> • Nämndens planering för att genomföra sitt grunduppdrag • Nämndens inriktningsmål • Nämndens tilläggsuppdrag från fullmäktige |
| Följt upp verksamhet och måluppfyllelse i tertialrapporter | ✓ | 2023-05-16 § 14, tertial 1 2023-09-12 § 34, tertial 2 Nämnden prognostiserar enligt den andra tertialrapporten att: <ul style="list-style-type: none"> • I hög grad ha uppfyllt sitt grunduppdrag Nämnden redogör även hur nämnden har arbetat för att uppfylla inriktningsmålet. Nämnden har delvis genomfört fullmäktiges tilläggsuppdrag. |
| Följt upp verksamhet och måluppfyllelse i en årsrapport | ✓ | 2024-02-13 §8 |
| Har nämnden: <ul style="list-style-type: none"> - Uppfyllt sitt grunduppdrag - Genomfört aktiviteter inom inriktningsmålen - Genomfört tilläggsuppdrag från fullmäktige | ✓ | Nämnden bedömer att den <i>i hög grad</i> har uppfyllt sitt grunduppdrag. Nämnden uppger att mer arbete krävs för att kopplat till inriktningsmålen. Nämnden har genomfört samtliga tilläggsuppdrag från fullmäktige. |
| Bedömning av grunduppdrag, inriktningsmål och ev. tilläggsuppdrag kan styrkas med relevanta underlag | — | Nämnden motiverar och redogör för samtliga uppdrag. Vilka underlag som används framgår inte. |

| | | |
|---|----|---|
| Vidtagit åtgärder vid indikationer på avvikelse från grunduppdrag, inriktningsmål och ev. tilläggsuppdrag | ET | Nämnden har inte rapporterat några väsentliga avvikelser. |
|---|----|---|

✓ = ingen eller oväsentlig avvikelse, — = viss avvikelse, ✗ = väsentlig avvikelse, ET = Ej tillämplig

2.1.1 Övriga iakttagelser

Av nämndens verksamhetsplan framgår att " Nämnden följer upp sitt grunduppdrag via egen och andra nämnders tertialrapportering, styrkort och intern kontroll samt via personalnämndens specifika årsrapport." I nämndens årsrapport redogör nämnden utförligt för arbetet under året utifrån nämndens grunduppdrag. Det framgår dock inte konkret vilka underliggande underlag nämnden använt för att göra bedömningen av grunduppdraget.

2.1.2 Bedömning

Vi bedömer att nämnden har säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med fullmäktiges mål och uppdrag. Bedömningen baseras på att nämnden har antagit en verksamhetsplan och följt upp den. I uppföljningen bedömer nämnden att den *i hög grad* ha uppfyllt sitt grunduppdrag, genomfört aktiviteter kopplat till inriktningsmålen samt genomfört tilldelade tilläggsuppdrag. Nämnden bör tydligare beskriva de underlag som ligger till grund för nämnden bedömning av grunduppdraget.

Nämnden redogör i årsrapporten för vilka aktiviteter som genomförts för att nå inriktningsmålen. Uppföljning av inriktningsmål sker dock, i enlighet med kommunens styrmodell, inte till nämnd utan av respektive programstyrgrupp. För att nämnden ska ha förutsättningar att vidta åtgärder vid eventuella avvikelser bedömer vi dock att nämnden bör säkerställa att den får del av genomförd uppföljning efter att den hanterats i kommunstyrelsen.

2.2 Styrning och uppföljning av ekonomi

Nedan redogörs för iakttagelser och bedömningar avseende nämndens ekonomistyrning och uppföljning under 2023.

| Kontrollpunkt | Iakttagelse | Kommentar/hänvisning till protokoll |
|---|-------------|--|
| Upprättat en budget för innevarande år inom tilldelad ram | ✓ | 2022-11-15 § 42 |
| Följt upp ekonomin i tertialrapporter | ✓ | 2023-05-16 § 14, tertial 1 2023-09-12 § 34, tertial 2 Nämnden prognostiserar enligt den andra tertialrapporten ett överskott med 50 tkr för helåret. |
| Följt upp ekonomin i en årsrapport | ✓ | 2024-02-13 § 8 |
| När måluppfyllelse avseende ekonomi (inkl. budget) | ✓ | Nämnden redovisar ett överskott med 397 tkr. |

| | | |
|---|----|--|
| Vidtagit åtgärder vid indikationer på bristande måluppfyllelse avseende ekonomi | ET | Ej tillämplig. Nämnden redovisar god måluppfyllelse. |
|---|----|--|

✓ = ingen eller oväsentlig avvikelse, — = viss avvikelse, ✗ = väsentlig avvikelse, ET = Ej tillämplig

2.2.1 Bedömning

Vi bedömer att nämnden har säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och rapportering avseende verksamhetens ekonomi och resultat. Bedömningen baseras på att nämnden har antagit en budget och följt upp den samt redovisar ett överskott.

2.3 Intern kontroll

Nedan redogörs för iakttagelser och bedömningar avseende nämndens internkontrollunder 2023.

| Kontrollpunkt | Iakttagelse | Kommentar/hänvisning till protokoll |
|---|-------------|--|
| Beslutat om internkontrollplan | ✓ | 2022-12-06 § 46 |
| Värderat identifierade risker | ✓ | Internkontrollplanen innehåller en riskanalys. |
| Internkontrollplanen tydliggör - vilka risker som ska kontrolleras - kontrollmetod - vem som är ansvarig för kontroll - när i tid kontroll sker | ✓ | Internkontrollplanen innehåller korrekta områden. |
| Följt upp internkontrollplanen | ✓ | 2023-05-16 § 14, tertial 1 2023-09-12 § 34, tertial 2 2024-02-13 § 8, tertial 3 |
| Vidtagit åtgärder vid identifierade brister | — | I internkontrollplanen beskrivs inte resultatet av kontroller och vilka åtgärder på ett konsekvent sätt. |

✓ = ingen eller oväsentlig avvikelse, — = viss avvikelse, ✗ = väsentlig avvikelse, ET = Ej tillämplig

2.3.1 Bedömning

Vi bedömer att nämndens arbete med intern kontroll har bedrivits på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt. Bedömningen baseras på att nämnden har antagit en internkontrollplan med riskanalys och följt upp den. Bedömningen baseras även på att genomförda kontrollmoment visar inga avvikelser.

2.4 Beslutsunderlag och protokoll

Nedan redogörs för de förtroendevalda revisorernas iakttagelser och bedömningar avseende nämndens beslutsunderlag och protokoll under 2023.

| Kontrollpunkt | Iakttagelse | Kommentar/hänvisning till protokoll |
|---|-------------|---|
| Nämndens beslutsunderlag och protokoll är tydliga | ✓ | Nämndens beslutsunderlag och protokoll är tydliga |

✓ = ingen eller oväsentlig avvikelse, — = viss avvikelse, ✗ = väsentlig avvikelse, ET = Ej tillämplig

3. Sammanfattade bedömning

Vår sammanfattande bedömning utifrån vår översiktliga granskning av personalnämnden är att nämnden har säkerställt en tillräcklig styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi. Vidare bedömer vi att nämnden har säkerställt en tillräcklig intern kontroll. Vi grundar vår bedömning på följande:

| Revisionsfråga | Bedömning | Motivering |
|---|-----------|--|
| Har nämnden säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med fullmäktiges mål och uppdrag? | Ja | Vi bedömer att nämnden har säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med fullmäktiges mål och uppdrag. Bedömningen baseras på att nämnden har antagit en verksamhetsplan och följt upp den. Nämnden bedömer att den <i>i hög grad</i> har uppfyllt sitt grunduppdrag, genomfört aktiviteter till inriktningsmålen samt ha genomfört tilldelade tilläggsuppdrag. Det är dock otydligt på vilka grunder nämnden gör sin bedömning av grunduppdraget. |
| Har nämnden säkerställt att en tillräcklig styrning, uppföljning och rapportering avseende verksamhetens ekonomi och resultat? | Ja | Vi bedömer att nämnden har säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och rapportering avseende verksamhetens ekonomi och resultat. Bedömningen baseras på att nämnden har antagit en budget och följt upp den, samt redovisar ett överskott. |
| Har nämnden en struktur för arbetet med sin interna kontroll som gör att det finns förutsättningar att bedriva den på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt? | Ja | Vi bedömer att nämndens arbete med intern kontroll har bedrivits på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt. Bedömningen baseras på att nämnden har antagit en internkontrollplan med riskanalys och följt upp den. Nämnden bör tydligare beskriva utfallet av genomförda kontroller och vilka åtgärder som vidtagits. |
| Är nämndens beslutsunderlag och protokoll tydliga och ändamålsenliga? | Ja | Nämndens beslutsunderlag och protokoll är tydliga |

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi personalnämnden att:

- Tydliggöra på vilka grunder nämnden bedömer om grunduppdraget uppfylls eller inte
- I internkontrollplanen tydligare beskriva utfallet av genomförda kontroller och vilka åtgärder som vidtagits
- Säkerställa att den får del av den programuppföljning som återrapporteras till kommunstyrelsen (för de inriktningsmål som är destinerade till nämnden)

Umeå mars 2024

Samuel Larsson
Verksamhetsrevisor, EY

Max Stenman
Verksamhetsrevisor, EY

Kommunrevisionen
Umeå kommun

För kännedom
Personalnämnden

2024-04-22

Revisionsrapport ”Grundläggande granskning 2023”

De förtroendevalda revisorerna i Umeå kommun har givit EY i uppdrag att genomföra en grundläggande granskning. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023.

I rapporten framgår de bedömningar och ev. rekommendationer som lämnas till nämnden.

Rapporten skickas för kännedom till nämnden och revisorerna önskar inget yttrande över rapporten. Revisorerna har istället för avsikt att inom ramen för grundläggande granskning 2024 följa upp gjorda bedömningar och ev. rekommendationer.

På uppdrag av Umeå kommuns förtroendevalda revisorer

Johan Perols
Uppdragsansvarig, EY
Johan.perols@se.ey.com
070-319 9335

Per Stålberg
Biträdande uppdragsansvarig, EY
Per.stalberg@se.ey.com
070-669 2442

Från: Hanna Öberg
Skickat: den 7 maj 2024 11:36
Till: Umeåregionens brandförsvaret; Bygglov Verksamhet; Umeå Fritid; Utbildningskontoret; Individ- och familjenämnden; Ann Siklund; Anna Holmstedt; Tomas Jakobsson; Kulturförvaltningen Kultur; Miljö- och hälsoskydd; Kerstin D Persson; TN Diarium SHBK; Val Umeå; Äldrenämnden; Överförmyndarenheten
Ämne: Informationsärende till nämnder, informationssäkerhet årsberättelse 2023
Bifogade filer: Årsberättelse informationssäkerhet 2023.pdf

Hej,

Informationssäkerhetssamordnare har sammanställt bifogad årsberättelse avseende det kommunövergripande informationssäkerhetsarbetet 2023 samt en sammanställning av nuläge och utvecklingsbehov. Jag önskar anmäla rapporten som ett skriftligt informationsärende till nämnderna då de är ansvariga för informationssäkerheten inom sitt verksamhetsområde. Utifrån det bör nämnderna ha kännedom om det kommunövergripande informationssäkerhetsarbetet.

Jag har presenterat årsberättelsen för direktörerna i SDF den 12 april så de har tagit del av rapporten.

Med vänlig hälsning

Hanna Öberg
Informationssäkerhetssamordnare
090 - 16 11 03
hanna.oberg.2@umea.se

Umeå kommun
Stadsledningskontoret
901 84 Umeå
Besöksadress: Skolgatan 31A
www.umea.se



Läs mer om GDPR och behandling av personuppgifter: www.umea.se/gdpr



Årsberättelse Informationssäkerhet 2023

Upprättad av Hanna Öberg,
Informationssäkerhetssamordnare, SLK.

2024-03-11

Årsberättelse informationssäkerhet 2023

Detta dokument är en sammanfattning av det kommunövergripande informationssäkerhetsarbetet under 2023, en beskrivning av nuläget samt reflektion över organisationens utvecklingsbehov.

Sammanfattning

Informationssäkerhetsarbetet har under 2023 dels bedrivits med att skapa grundläggande förutsättningar för att etablera ett ledningssystem för informationssäkerhet genom att styrande och stödjande dokument och verktyg som är nödvändiga identifieras, revideras och/eller arbetas fram, dels med att utgöra aktivt stöd till verksamheter genom att leda workshops avseende informationssäkerhetsklassning och riskanalyser, genomföra informations/utbildningsinsatser samt hantera löpande frågeställningar.

Det försämrade säkerhetsläget i omvärlden är allvarligt och påverkar kommunens säkerhetsarbete. Regeringen är tydliga med att samhällets förmåga att stå emot störningar behöver stärkas och det skyndsamt. Grunden till en kommuns stärkta förmåga att stå emot hot och risker kopplat till informationssäkerheten ligger i ett systematiskt och strukturerat arbete enligt ett ledningssystem för informationssäkerhet. För detta är ledningens engagemang och förankring avgörande.

I mars 2024 presenterades delbetänkandet¹ kring EU-direktivet NIS2 som föreslås regleras i en "cybersäkerhetslag" med införande 1 januari 2025. Denna föreslås omfatta samtliga kommuners hela verksamheter vilket får stor påverkan på informationssäkerhetsarbetet i alla förvaltningar.

Budskapen från regeringen, Försvarmakten och Säkerhetspolisen är tydliga med att uppbyggnaden av samhällets motståndskraft mot störningar, kris och krig behöver stärkas och takten behöver snabbas upp. För kommunen innebär detta bland annat att kunna säkerställa att de viktigaste samhällsfunktionerna kan fungera och ha förmåga att

¹ [Nya regler om cybersäkerhet, SOU 2024:18 \(regeringen.se\)](#)

upprätthålla nödvändig försörjning till medborgarna. Detta arbete behöver snabbas upp och ett antal områden är nödvändiga för detta:

- Resurser för informationssäkerhetsarbete behöver utvärderas ställt i relation till påverkan av det försämrade omvärldsläget samt eventuell ny cybersäkerhetslag. En modell för resursfördelning och rollbeskrivningar centralt och förvaltningar bör tas fram. Bedömning visar på behov av 4-5 informationssäkerhetssamordnare centralt, beroende på förvaltningarnas resurstilldelning.
- Takten med implementering av ledningssystem för informationssäkerhet behöver accelerera. Införandet behöver definieras i form av omfattning, tid och resurser och förslagsvis drivas i projektform. Resurssättningen behöver återspegla inriktningen och målen med informationssäkerhetsarbetet både centralt och i förvaltningarna. Förvaltningar bör utvärdera effekten av sitt informationssäkerhetsarbete.
- Arbetet med att kartlägga, klassa och riskbedöma information samt säkerställa informationssäkerhetskrav vid upphandling behöver bedrivas på ett strukturerat sätt i förvaltningarna med utgångspunkt i ett processbaserat arbetssätt. Detta kräver resurser i förvaltningarna som kan utbilda sig i kommunens metodik för att genomföra klassning och riskanalyser löpande.
- Informationssäkerhetsarbetet behöver samordnas med verksamheternas kontinuitetsplanering för att säkerställa tillgång till den information som har betydelse för samhällsviktig verksamhet eller som i övrigt är verksamhetskritisk. Det är sannolikt att vi kommer att drabbas av IT-störningar som får stor påverkan på våra verksamheter och förmågan att stå emot och hantera störningar blir avgörande för att upprätthålla samhällsviktiga tjänster och verksamheter. Detta förutsätter också att medarbetare övas i att hantera störningar.

MSB utvärdering av kommunernas arbete 2023

Umeå Kommun deltog i MSB:s nationella utvärdering av det systematiska informationssäkerhetsarbetet i offentlig förvaltning. Resultatet för Umeå Kommun visar att vi har vissa grundläggande faktorer såsom arbetssätt och metodik på plats men brister avseende inventering av informationsmängder (kartläggning och klassning av information), säkerställande av medarbetarnas kunskaper om informationssäkerhet, samt uppföljning av informationssäkerhetsarbetet.

MSB har sammanställt det nationella resultatet av Infosäkkollen 2023² och den övergripande rekommendationen är att det behövs en generell satsning på att stärka det systematiska informationssäkerhetsarbetet i den offentliga förvaltningen. Förändringstakten motsvarar inte behovet, särskilt inte med hänsyn till rådande säkerhetspolitiska läge.

MSB rekommenderar kommunerna att arbeta med följande:

1. Stärk ledningens engagemang i det systematiska informations- och cybersäkerhetsarbetet,
2. Etablera ett arbetssätt för analys och hantering av informationssäkerhetsrisker, och tillämpa det,
3. Etablera ett arbetssätt för kontinuitetshantering och öva det,
4. Utbilda fler och bättre,
5. Följ upp arbete och åtgärder,
6. Etablera ett arbetssätt för att säkerställa informationssäkerhet vid upphandling och kvalitetssäkra det.

I och med Umeå Kommuns resultat behöver arbete med samtliga 6 punkter ovan fortgå. Ett systematiskt arbete enligt ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) är avgörande för att få effekt i hela organisationen och arbetet med att etablera ett LIS behöver snabbas på. Införandet av LIS behöver definieras i form av omfattning, tid och resurser (se följande rubrik).

² MSB2333 – mars 2024; [Det systematiska informations- och cybersäkerhetsarbetet i den offentliga förvaltningen : Resultatredovisning av Infosäkkollen och It-säkkollen \(msb.se\)](#)

Umeå Kommuns arbete 2023

Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)

Med utgångspunkt i 2020 års kommunrevision av IT-och informationssäkerhetsarbetet antogs inriktningen att etablera ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) med tillhörande kort- och långsiktiga mål av SDF i mars 2021. Förankringen av informationssäkerhetsmålen bedöms ännu vara låg i förvaltningarna, ingen förvaltning har delgivit informationssäkerhetssamordnare sina planer eller mål för informationssäkerhetsarbetet. Varje nämnd är ansvarig för informationssäkerheten inom sitt verksamhetsområde och informationssäkerhetsarbetet behöver integreras med övrig verksamhetsstyrning utifrån ett större informationsförvaltningsperspektiv, vilket är en förutsättning för att på ett strukturerat och systematiskt sätt säkerställa att informationen har rätt skydd under hela dess livscykel. LIS bör också integreras med kommunens övriga systematiska kvalitetsarbete och dess ledningssystem.

Arbetet med att skapa förutsättningar för ett LIS har fortgått med kortsiktigt mål att under 2024 revidera informationssäkerhetspolicy och informationssäkerhetsriktlinjer och tillhörande metodstöd. Ett systemstöd för informationsförvaltning infördes i slutet av 2023 under en provperiod (pågår i mars 2024) med syfte att arbeta strukturerat med processorienterad informationskartläggning, informationssäkerhetsklassning och riskanalys.

Införandet av LIS drivs idag i informationssäkerhetsorganisationens linjearbete vilket innebär att informationssäkerhetssamordnare enbart arbetar med införande av LIS delar av sin arbetstid. Omvärldsbevakning visar att ett införande av LIS med fördel bedrivs i projektform då det utgör en engångsaktivitet och bör avgränsas i tid och omfattning. Arbetet kräver nyckelkompetenser inom flera områden, t.ex. IT, juridik, säkerhet och verksamhet. Ett LIS omfattar samtliga förvaltningar, därför är förvaltningsledningarnas aktiva stöd och engagemang avgörande. Ledning och nyckelkompetenser bör utgöra roller i projektets styr- och referensgrupp för bred förankring i införandet.

Informationssäkerhetssamordnarens rekommendation är därför att införandet av LIS definieras i termer av omfattning, avgränsningar, beroenden och resursbehov och att det drivs i projektform.

Informationssäkerhetsklassning och riskanalys

All information i kommunen ska vara klassad och arbetet med informationssäkerhetsklassning och riskanalys åligger förvaltningarna.

Informationssäkerhetssamordnare har under året bistått med stöd genom att leda workshops vid ett 15-tal tillfällen efter förfrågan från berörda verksamheter.

Klassning och riskanalys inför upphandling av ett system är ett delmoment i kommunens IT-upphandlingsmodell. 41% av de upphandlingar som genomförts under 2023 har följt IT-upphandlingsmodellen. Klassning och riskanalys behöver även göras av redan befintliga IT-system om det ej gjorts tidigare.

Klassning och riskanalys är nödvändigt för att kunna vidta säkerhetsåtgärder och ställa relevanta krav på hur vi hanterar informationen både internt och externt. I takt med att cyberangreppen ökar kommer det att bli ännu viktigare att kartlägga våra leveranskedjor, ställa krav på leverantörer och planera alternativa arbetssätt om något skulle inträffa i en tjänst hos en leverantör som organisationen är beroende av för att kunna fortsätta sin verksamhet.

Utbildning i informationssäkerhet

Informationssäkerhetssamordnare erbjuder utbildning/information till verksamheterna efter förfrågan och under 2023 har ett tiotal informationsträffar hållits av olika karaktär.

Dataskyddsdagen inträffar i januari varje år och då anordnar dataskyddsombud och informationssäkerhetssamordnare halvdagspass med information om dataskydd/GDPR och informationssäkerhet, denna utbildning erbjuds alla medarbetare.

Under hösten genomfördes en webbkurs om riskerna med nätfiske vilken distribuerades till samtliga medarbetare. Ca 20% av dessa har genomgått kursen (februari 2024).

Informationssäkerhetsutbildning har skickats till alla nyanställda som en Nanolearningkurs, då denna är utdaterad är en ny utbildning under framtagande för att kunna nyttjas till samtliga medarbetare.

Incidenter

Informationssäkerhetsincidenter kan omfatta både personuppgiftsincidenter och IT-säkerhetsrelaterade incidenter. Personuppgiftsincidenter rapporteras och hanteras inom dataskyddsorganisationen. Under 2023 har 87 personuppgiftsincidenter rapporterats in, där 27% rapporterades som "mejl med personuppgifter har skickats fel". Drygt hälften av alla incidenter kategoriserades under "övrigt". Mörkertalet av ej rapporterade personuppgiftsincidenter bedöms vara stort.

Det har under året skett IT-säkerhetsrelaterade incidenter som lett till driftstörningar och brist på tillgänglighet till information, bland annat genom överbelastningsattacker. Vi utsätts

veckovis för bedrägeriförsök genom bluffmejl (s.k. nätfiske, phishing) där mejl med potentiellt skadliga länkar eller bilagor bifogas mejl till kommunanställda.

IT-säkerhetsrelaterade incidenter ska enligt befintlig rutin rapporteras till IT kundsupport. Dessa ska omhändertas av IT utifrån behov och ska utredas av förvaltningsledare i samverkan med relevanta aktörer och här saknas tydlig statistik, rutinen bedöms inte vara känd och efterlevas vilket medför att vi inte kan följa upp incidenter om de inte rapporterats som personuppgiftsincidenter.

Omvärldsbevakning

Försämrat säkerhetsläge och risk för cyberangrepp

Säkerhetsläget har allvarligt försämrats i vår närhet och det innebär en direkt påverkan på Sveriges säkerhet. Som tidigare bedömer Säkerhetspolisen att de största hoten utgörs av främmande makt och våldsbejakande extremister.³

MSB anger att många av de cyberangrepp som skett under 2023 är relativt osofistikerade men att de trots detta ofta påverkar organisationer negativt. Det indikerar brister och att säkerhetsarbetet måste stärkas. Leveranskedjeincidenter, där ett cyberangrepp påverkar eller sprids till många organisationer samtidigt, kan leda till stora konsekvenser för samhället.⁴

Cyberangrepp nyttjas av främmande makt som verktyg för en mängd olika syften, som att skapa utrikes- och säkerhetspolitiska fördelar, gynna landets egen forskning och utveckling, skapa konkurrensfördelar för inhemska företag eller för att ta fram underlag för påverkansoperationer.

Kriminella grupperingar genomför angrepp genom dataintrång, nätfiske, stöld av känslig information och kryptering av verksamhetskritiska system i syfte att utpressa organisationer på pengar, även kallat ransomware. Detta hot har ökat, vi har under året sett kommuner och myndigheter drabbas och det kommer fortsätta slå hårt mot samhällsviktig verksamhet. Vi behöver räkna med att även vår kommun kan drabbas och förbereda oss för att kunna hantera både små och stora störningar i våra verksamheter.

³ Säkerhetspolisens årsbok 2022/2023; [Säkerhetspolisen 2022-2023 \(sakerhetspolisen.se\)](https://www.sakerhetspolisen.se)

⁴ MSB2287 – januari 2024; [Cyberangrepp mot samhällsviktiga informationssystem – 25 rekommendationer för stärkt skydd mot cyberangrepp](#)

Rättsliga förutsättningar – förslag ny cybersäkerhetslag

Inom EU pågår ett intensivt arbete med direktiv och förordningar som rör digitaliseringsområdet där flertalet rör cybersäkerhetsområdet och kommer ha påverkan på informationssäkerhetsarbetet.

2022 beslutades EU-direktiven om åtgärder för en hög gemensam cybersäkerhetsnivå i hela unionen (NIS2) och om kritiska entiteters motståndskraft (CER).

Den 5 mars 2024 presenterades SOU 2024:18 "Nya regler om cybersäkerhet"⁵ som föreslår att NIS2-direktivet i huvudsak införlivas genom en ny lag, cybersäkerhetslagen. Lagen reglerar säkerhet i och runt informationssystem och föreslås införas den 1 januari 2025. Cybersäkerhetslagen föreslås omfatta offentlig förvaltning inkluderat samtliga kommuner. Lagen föreslås därmed bli tillämplig för all verksamhet inom alla kommunens förvaltningar (med undantag för kommunfullmäktige) och anger en miniminivå för informationssäkerhetsarbetet.

Lagen innebär i korthet krav på:

- Riskhanteringsåtgärder
- Anmälan av incidenter till MSB
- Obligatorisk utbildning till ledningen, som även ska erbjudas all personal,
- Ett i övrigt systematiskt informationssäkerhetsarbete

Tillsynsmyndighet för kommunerna föreslås bli Länsstyrelserna med sanktionsavgifter upp till 10mnkr för offentlig förvaltning. Andra tillsynsmyndigheter kan bli aktuella för kommunerna beroende på sektor.

Parallellt med NIS 2-direktivet införs även CER-direktivet (Critical Entities Resilience) som ställer krav på åtgärder för att stärka motståndskraften i viss samhällsviktig verksamhet. Detta direktiv samspelar och kompletterar NIS2-direktivet så vis att det adresserar entiteternas förmåga att förebygga, skydda mot, reagera på, hantera och återhämta sig från hybridattacker, naturkatastrofer, terrorhot och folkhälsosituationer. Båda direktiven avser höja kraven på organisationer och därmed göra samhället mer motståndskraftigt mot IT-incidenter.

⁵ [Nya regler om cybersäkerhet, SOU 2024:18 \(regeringen.se\)](#)

Kommunens kort- och långsiktiga utvecklingsbehov

Budskapen från regeringen, Försvarmakten och Säkerhetspolisen är tydliga med att uppbyggnaden av samhällets motståndskraft mot störningar, kris och krig behöver stärkas och takten behöver snabbas upp. För kommunen innebär detta bland annat att kunna säkerställa att de viktigaste samhällsfunktionerna kan fungera och ha förmåga att upprätthålla nödvändig försörjning till medborgarna. Förutsättningar att kunna stå emot störningar och angrepp mot informations- och verksamhetssystem som har betydelse för samhällets funktionalitet ges av ett systematiskt informationssäkerhetsarbete som säkerställer att vi vet vilken information vi hanterar vart, vilken information som behöver finnas tillgänglig i alla lägen, och att informationen har ett rätt dimensionerat skydd genom hela beroendekedjan från leverantör till medborgare. Dessa krav återspeglas även i förslaget om ny cybersäkerhetslag.

Detta arbete behöver snabbas upp och ett antal områden är nödvändiga för detta:

- **Resurser för informationssäkerhetsarbete behöver utvärderas** ställt i relation till påverkan av det försämrade omvärldsläget samt ny eventuell cybersäkerhetslag. En modell för resursfördelning och rollbeskrivningar centralt och förvaltningar bör tas fram. Bedömning visar på behov av 4-5 informationssäkerhetssamordnare centralt, beroende på förvaltningarnas resurstilldelning.
- **Takten med implementering av ledningssystem för informationssäkerhet behöver accelerera.** Införandet behöver definieras i form av omfattning, tid och resurser och förslagsvis drivas i projektform. Resurssättningen behöver återspegla inriktningen och målen med informationssäkerhetsarbetet både centralt och i förvaltningarna. Förvaltningar bör utvärdera effekten av sitt informationssäkerhetsarbete.
- **Arbetet med att kartlägga, klassa och riskbedöma information samt säkerställa informationssäkerhetskrav vid upphandling** behöver bedrivas på ett strukturerat sätt i förvaltningarna med utgångspunkt i ett processbaserat arbetssätt. Detta kräver resurser i förvaltningarna som kan utbilda sig i kommunens metodik för att genomföra klassning och riskanalyser löpande.
- **Informationssäkerhetsarbetet behöver samordnas med verksamheternas kontinuitetsplanering** för att säkerställa tillgång till den information som har betydelse för samhällsviktig verksamhet eller som i övrigt är verksamhetskritisk. Det är sannolikt att vi kommer att drabbas av IT-störningar som får stor påverkan på våra verksamheter och förmågan att stå emot och hantera störningar blir avgörande för att upprätthålla samhällsviktiga tjänster och verksamheter. Detta förutsätter också att medarbetare övas i att hantera störningar.