



Kommunstyrelsen

2018-05-08

119

Plats och tid	Kommunalhuset Arvidsjaur klockan 08.00-14.30.		
Beslutande	Lotta Åman	(s), ordförande	
	Lena Karlsson	(s)	
	Ylva Stråhle Andersson	(s)	
	Björn Lundberg	(s)	
	Britt-Inger Hedman	(v)	
	Margoth Holmqvist	(v)	
	Martin Nilsson	(c)	
	Pernilla Granberg	(c),	
	Mats Åhman	(s), tjug ers	
	Lennart Wigenstam	(c), tjug ers	
	Ann-Karin Sörmo	(c), tjug ers	
Övriga närvarande	Ulf Starefeldt, kommunchef Nina Ask, t.f. ekonomichef Lars Håkan Andersson, tf. skolchef § 97 Nils-Åke Asplund, rektor § 97 Per-Åke Brunström, Ernst & Young AB, § 110 Peter Rydfjäll, kommunfullmäktiges ordförande, § 110 Linn Hellman och Marina Voronova, förvaltningsekonomer § 110 Maria Marklund, ekonom § 110 Sara Nordström och Anna Renberg, upphandlare, § 110 Sara Persson, fastighetschef, § 110 Åsa Andersson, bitr. samhällsbyggnadschef, § 111 Inga Sandström, sekreterare Liselott Sandström, sekreterare		
Utses att justera	Martin Nilsson		
Justeringens plats och tid	Kommunalhuset Arvidsjaur 2018-05-15 kl. 15.00.		
Underskrifter	Sekreterare	_____	Paragrafer 85-114
		Liselott Sandström	
	Ordförande	_____	
		Lotta Åman §§ 85-104, 106-108, 110-114 Britt-Inger Hedman §§ 105, 109	
	Justerande	_____	
		Martin Nilsson	

Anslag / Bevis

Justeringen har tillkännagetts genom anslag

Organ	Kommunstyrelsen		
Sammanträdesdatum	2018-05-08		
Datum då anslaget sattes upp	2018-05-16	Datum då anslaget tas ned	2018-06-07
Förvaringsplats för protokollet	Nämndskansliet		
Underskrift	_____		
	Liselott Sandström		
Utdragsbestyrkande			



Ärendeförteckning	Ks § 85 Meddelandeärenden		
	Ks § 86 Anmälan av beslut i delegerade ärenden		
	Ks § 87 Ekonomisk uppföljning månadsvis år 2018 - Kommunstyrelsen	Dnr 00004/2018	042
	Ks § 88 Budget för samiskt förvaltningsområde 2018	Dnr 00030/2018	109
	Ks § 89 Begäran om fördelning av kostnader för mottagande av nyanlända, asylsökande och ensamkommande ungdomar	Dnr 00087/2018	049
	Ks § 90 Riktlinjer - Diskriminering och likabehandling	Dnr 00301/2017	026
	Ks § 91 Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete	Dnr 00058/2018	026
	Ks § 92 Riktlinjer för kommunala feriearbeten/sommarjobb	Dnr 00124/2018	029
	Ks § 93 Begäran om upphävande av beslut - Regler för lokal/regional gymnasieutbildning på annan ort inom ett visst idrottsligt område	Dnr 00164/2003	609
	Ks § 94 Avyttring av belysningsanläggning i byn Fiskträsk	Dnr 00100/2018	317
	Ks § 95 Rengörings- och kontrollfrister enligt LSO	Dnr 00005/2018	003
	Ks § 96 GDPR - Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun	Dnr 00128/2018	003



Kommunstyrelsen

2018-05-08

121

Ärendeförteckning	Ks § 97	Dnr 00124/2017	041
	Mål- och resursplan 2018 - Tilläggsbudget, pengar till administrativ		
	Ks § 98	Dnr 00093/2018	001
	Överförmyndarorganisation mandatperioden 2019-2022		
	Ks § 99	Dnr 00308/2017	009
	Motion – Fungerande skoterleder		
	Ks § 100	Dnr 00012/2017	010
	Redovisning av erhållet lokalt partistöd jämte granskningsrapport år 2017		
	Ks § 101	Dnr 00113/2018	104
	Reglemente för lokalt partistöd		
	Ks § 102	Dnr 00127/2018	007
	Revisionsreglemente för Arvidsjaur kommun		
	Ks § 103	Dnr 00243/2017	007
	Revisionsrapport - Granskning av VA-verksamheten		
	Ks § 104	Dnr 00244/2017	007
	Revisionsrapport - Granskning av miljöarbete		
	Ks § 105	Dnr 00112/2017	106
	Ansvarsfrihet för direktionen i Partnerskap Inland / Akademi Norr år 2017		
	Ks § 106	Dnr 00111/2018	214
	Detaljplan för Björkberget 1:29 och Framnäs 1:30 - Arvidsjaur Flygplats		
Remittering	Ks § 107	Dnr 00083/2018	106
	Erbjudande om att teckna avtal om ungdomskort (6-19 år) för kollektivtrafik i länet som även ersätter de befintliga skolkorten - RKM		
Remittering	Ks § 108	Dnr 00075/2018	003
	Upphandlingspolicy för Arvidsjaur kommun		
Remittering	Ks § 109	Dnr 00126/2018	003
	Reglemente för kommunalråd – med uppdragsbeskrivning och instruktion		

Justerandes sign

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsen

2018-05-08

122

Ärendeförteckning	Ks § 110	Dnr 00001/2018	101
	Information och komponentavskrivning - Ernest & Young		
	Ks § 111	Dnr 00001/2018	101
	Information från samhällsbyggnadskontoret		
	Ks § 112	Dnr 00001/2018	101
	Lägesrapport – 18 Plus samt Resurscentrum		
	Ks § 113	Dnr 00002/2018	101
	Kommunchefens rapport		
	Ks § 114	Dnr 00003/2018	101
	Rapport från kommunstyrelsens ordförande		

Justerandes sign

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Ks § 85

Expedierat per e-post om inget annat anges.

Meddelandeärenden

III Meddelandeärenden

- * Entledigande från uppdraget som borgerlig vigsselförrättare – Bengt Enander
- **Länsstyrelsen Norrbotten**
- * Förordnande av ombud enligt begravningslagen till och med 2018-12-31 – Mats Abrahamsson
- **Länsstyrelsen Norrbotten**
- * Årsredovisning 2017 (Dnr 66/2018)
- **Företagarna i Arvidsjaur**
- * Beslut om bidrag till flygplatser med trafik med allmän trafikplikt (Dnr 97/2018)
- **Trafikverket**
- * Beslut gällande undersökningstillstånd i Arvidsjaur kommun - Lauker nr 1001
- **Bergsstaten**
- * Cirkulär 18:17 - Vårproposition och vårändringsbudget för år 2018
- **Sveriges Kommuner och Landsting**
- * Förslag till mål- och resursplan 2019-2021 - Socialnämnden
- **Sn § 29 2018-04-16**
- * Meddelande 7/2018 - Sammanträdesplan 2019
- **Sveriges Kommuner och Landsting**
- * Protokoll 2018-03-28
- **Region Norrbotten**
- * Strategi och handlingsplan gällande införande av välfärdsteknik inom socialtjänsten i Norrbottens län - en del av digitaliseringen
- **Kommunfullmäktige 2018-04-17- § 47**



Ks § 85, forts.

Expedierat per e-post om inget annat anges.

III Meddelandeärenden

- * Handlingsprogram enligt LSO
- **Kommunfullmäktige 2018-04-17- § 43**
- * Lokal miljöpolicy och lokala miljömål
- **Kommunfullmäktige 2018-04-17- § 42**
- * Taxor för kostenhetens verksamhet 2018
- **Kommunfullmäktige 2018-04-17- § 39**
- * Avvikelseberättelser med anledning av förmodade kostnader för omstrukturering av grundskolan
- **Kommunstyrelsens arbetsutskott 2018-04-23 § 36**
- * Årsredovisning 2017 – hela kommunen
- **Kommunfullmäktige 2018-04-17- § 30**
- * Mål- och resursplan 2019 – Uppdrag till nämnderna om sparkrav
- **Kommunstyrelsens arbetsutskott 2018-04-23 § 30**
- * Förtydligande av beslut – Sim- och sporthallens underhålls- och renoveringsbehov
- **Kommunstyrelsens arbetsutskott 2018-04-23 § 19**
- * Anställning av samhällsbyggnadschef, annonsering och rekryteringsgrupp
- **Kommunstyrelsens arbetsutskott 2018-04-23 § 31**
- * Cirkulär 18:18 Budgetförutsättningar för åren 2018-2021
- **Sveriges kommuner och Landsting**
- * Protokoll 2018-03-21
- **Gemensam nämnd för drift av personalsystem**

Kommunstyrelsens beslut

1. Redovisningen godkänns.



Anmälan av beslut i delegerade ärenden

Ks § 86

I Delegeringsbeslut som anslagits på kommunens anslagstavla

Kommunstyrelsens arbetsutskott §§ 18-36 2018

II Övriga delegeringsbeslut

Socialchef Ann-Sofi Levander

Tillsvidareanställning §§ 4-9 2018

III Övriga delegeringsbeslut

Kommunstyrelsens ordförande Lotta Åman

Besluta på nämndens vägnar i ärende som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas §§ 5-6 2018

Receptionist Magnus Svensson

Tillstånd enligt lotterilagen §§ 1-2 2018

Planingenjör Britta Lundgren

Yttrande till polisen angående upplåtelse av offentlig plats §§ 2-3 2018

Samhällsplanerare Agneta Naucèr

Yttrande till polisen angående upplåtelse av offentlig plats §§ 1-1 2018

Gatuchef Erika Harr

Utplacering av blomlådor på kommunens gator §§ 1-1 2018

Kultur- och integrationschef Kristina Grubbström

Verksamhetsstöd till idrottsföreningar §§ 1-1 2018

Kommunstyrelsens beslut

1. Redovisningen godkänns.



Kommunstyrelsen

2018-05-08

126

Ks § 87

Dnr 00004/2018

042

Ekonomisk uppföljning
månadsvis år 2018
-Kommunstyrelsen

Ekonomisk uppföljning för kommunstyrelsens verksamhet till och med mars 2018 redovisas.

Totalt sett visar prognosen för kommunstyrelsen en positiv avvikelse mot budget med 2,4 Mkr.

Kommunstyrelsens beslut

Bilaga ./ 1. Informationen läggs med beaktande till handlingarna.

Justerandes sign

Beslutsunderlag
Ekonomisk uppföljning

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsens utfall januari -mars 2018

	Årsbudget 2018	Redovisat jan-mar 2018	Period- avvikelse	Prognos 2018	Skillnad budget-prognos
KOMMUNFULLMÄKTIGE, REVISION MM					
Kostnader	3 636	472		3 548	
Intäkter	-600	-227		-647	
NETTO	3 036	245	514	2 901	135
KOMMUNSTYRELSEN					
Kostnader	20 258	2 212		18 175	
Intäkter	-8 431	-327		-9 085	
NETTO	11 827	1 885	1 072	9 090	2 737
TEKNISKA					
Kostnader	35 178	9 138		35 028	
Intäkter	-9 990	-2 285		-9 990	
NETTO	25 188	6 853	-556	25 038	150
FASTIGHETER					
Kostnader	32 153	6 721		32 153	
Intäkter	-45 280	-12 541		-45 280	
NETTO	-13 127	-5 820	2 538	-13 127	0
AFFÄRSVERKSAMHET					
Kostnader	35 988	6 515		35 988	
Intäkter	-37 242	-9 005		-37 242	
NETTO	-1 254	-2 489	2 176	-1 254	0
STÖDFUNKTIONEN					
Kostnader	34 407	8 095		32 092	
Intäkter	-10 666	-2 068		-10 746	
NETTO	23 741	6 027	-92	21 346	2 395
NÄRINGSLIV					
Kostnader	5 086	1 417		5 086	
Intäkter	-1 831	-320		-1 825	
NETTO	3 255	1 098	-284	3 261	-6
ARB. MARKN o INTEGRATION					
Kostnader	11 811	5 336		13 346	
Intäkter	-15 630	-6 029		-16 832	
NETTO	-3 819	-693	-262	-3 486	-333
KULTUR					
Kostnader	12 919	3 402		9 233	
Intäkter	-2 513	-736		-2 273	
NETTO	10 406	2 667	-65	6 960	3 446
FRITID					
Kostnader	8 785	1 997		8 785	
Intäkter	-556	-330		-556	
NETTO	8 229	1 666	391	8 229	0
RÄDDNINGSTJÄNST					
Kostnader	8 016	1 960		8 016	
Intäkter	-212	-89		-212	
NETTO	7 804	1 871	80	7 804	0
SUMMA KOMMUNSTYRELSEN	75 286	13 309	5 512	66 762	8 524

Prognos Arvidsjaur kommun 2018

	Budget	Utfall	Utfall	Prognos	Avvikelse (Rätt tecken)
	2018	2018 Jan-Mars	2017 Jan-Mars	2018	
KS	75 286	13 309	7 894	66 762	8 524
BoU	152 066	40 169	43 153	153 437	- 1 371
Soc	181 777	47 218	46 198	186 488	- 4 711
MBHN	2 455	491	- 110	2 455	-
Summa nämnder	411 584	101 187	97 135	409 142	2 442
Löneökning	10 000		-	10 000	
Bidrag lärarlönelyft	- 1 850	-	-	- 1 850	
Pensioner	7 500	2 498	2 379	7 500	
Avskrivningar	16 050	4 012	3 528	16 050	
Skatteintäkter	- 305 781	- 76 653	- 75 650	- 305 781	
Utjämningsbidrag	- 131 306	- 33 531	- 31 535	- 131 306	
Välfärdspengar	- 4 900	- 1 225	- 1 171	- 4 900	
Räntenetto	- 1 300	-	- 12	- 1 300	
Resultat	-3	- 3 712	- 5 326	- 2 445	2 442

Nämndernas prognos gör en positiv avvikelse mot budget med 2,4 Mkr.

Kommunstyrelsen: Kultur, stöd och KS har positiva avvikelser i prognosen.

Barn- och utbildningsnämndens besparingar från förra året har gett genomslag i år (jämförelse mot förra året) men prognos för hela året ger negativt utfall.

Socialnämnden lägger en prognos på 4,7 Mkr sämre än budget som i stort härrör sig från personalkostnader.

Nina Ask
T.f. ekonomichef



Ks § 88

Dnr 00030/2018

109

Budget för samiskt
förvaltningsområde 2018

Den 1 januari 2010 trädde "Lagen om nationella minoriteter" i kraft. Arvidsjaur kommun är samisk förvaltningskommun och erhåller av staten årligt bidrag om 502 700 kronor.

Kommunstyrelsens arbetsgrupp för samiska förvaltningsområdet har lämnat förslag till budget för 2018.

Kommunstyrelsens beslut

- Budget 2018 för samisk förvaltningsområde fastställs enligt följande;

Intäkter

Statsbidrag	502 700 kr
Egna medel	167 300 kr
Summa	670 000 kr

Kostnader

Samisk styrgrupp	15 000 kr
Förskola	30 000 kr
Äldreomsorg	20 000 kr
Inflytande, delaktighet, öppna samråd	5 000 kr
Språk och kultur	50 000 kr
Samordning	515 000 kr
Ärendehandläggning	2 000 kr
Övergripande information	10 000 kr
Årets vägvisare	9 000 kr
Bidrag	9 000 kr
Övrig	5 000 kr
Summa	670 000 kr

Beslutet skickas till:
. Kristina Grubbström
. Marianne Lörstrand



Ks § 89

Dnr 00087/2018

049

Begäran om fördelning av kostnader för mottagande av nyanlända, asylsökande och ensamkommande ungdomar

Barn- och utbildningsnämnden har 2018-03-05 § 13 tagit beslut om att hos kommunstyrelsen begära om att en fördelning av kostnader för mottagande av nyanlända, asylsökande och ensamkommande ungdomar ska göras genom överenskommelse i ett lokalt avtal mellan de verksamheter som är berörda och har kostnader för mottagandet.

Kommunen får ersättning från staten för vissa av kostnaderna. Kommunen har även rätt till ersättning för vissa kostnader för personer som ansökt om eller fått uppehållstillstånd. En del av de statliga ersättningarna betalas ut utan ansökan och en del behöver kommunen ansöka om.

Kommunen ansvarar för samhällsorientering (det vill säga information om hur samhället fungerar), svenskundervisning (svenska för invandrare, SFI), skola, barnomsorg och annan kommunal service. Kommunen har även ett särskilt ansvar för de flyktingbarn som kommer när det gäller hälsa, utbildning och fritid. Ansvaret gäller både asylsökande barn och barn som har fått uppehållstillstånd i Sverige.

I dagsläget är ca 15 personer inom barn- och utbildningsnämndens verksamheter anställda för utbildning av de tre grupperna.

Inga statliga pengar utgår direkt till skolan för utbildningen, utan betalas ut till kommunen som sedan har att fördela pengarna. Tidigare har pengar fördelats genom ett lokalt avtal mellan de verksamheter som har kostnader för mottagandet. Sedan vårterminen 2017 har inga pengar betalats ut till barn- och utbildningsnämnden.

Kommunstyrelsen beslutade 2018-03-27 § 76 återremitteras för förtydligande om vilka merkostnader skolan har när det gäller utbildning av nyanlända, asylsökande och ensamkommande ungdomar.

Yttrande har lämnats av skolchef, socialchef och kultur/integrationschef.

Beslutet skickas till;
. Ekonomi
. Lars Håkan Andersson
. Ann-Sofi Levander
. Kristina Grubbström
. Christina Eliasson

Kommunstyrelsens beslut

1. Under förutsättning att det finns överskjutande intäkter fördelas 80 % till barn- och utbildningsnämnden och 20 % till socialnämnden.



Ks § 90

Dnr 00301/2017

026

Riktlinjer
- Diskriminering och
likabehandling

Bland annat har ny lagstiftning inom arbetsmiljö och diskriminering gjort att flera av kommunens policyers behöver uppdateras. Kommunfullmäktige har 2017-10-31 § 149 antagit arbetsmiljöpolicy för Arvidsjaur kommun.

Strukturen på policyn har förändrats till ett överskådligare sätt och bildar EN arbetsmiljöpolicy, som innefattar: Systematiskt arbetsmiljöarbete, rehabilitering och friskvård, diskriminering och likabehandling, hot och våld. Berörda arbetstagarorganisationer har varit med/inbjudits i framtagandet av dessa förslag.

Förslaget till riktlinjer för diskriminering och likabehandling har varit ute på remiss hos de fackliga arbetstagarorganisationerna.

HR-enheten har omarbetat riktlinjerna efter synpunkter från de fackliga arbetstagarorganisationerna.

Kommunstyrelsens beslut

Bilaga ./ 1. Riktlinjer mot diskriminering och främjande av likabehandling antas.

Beslutet skickas till:
. HR
. Samtliga personalledare
. Samtliga arbetstagar-
organisationer



Riktlinjer - Diskriminering och likabehandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 90

Riktlinjer

Diskriminering och likabehandling

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/ upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer	Ks 2018-05-08	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	Giltig till		
Kommunstyrelsen	Tills vidare		
Dokumentinformation	Dnr 301/2017		



Riktlinjer - Diskriminering och likabehandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 90

Inledning

Arbetsmiljön inom Arvidsjaur kommuns verksamheter ska präglas av öppenhet. Alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt. Ingen typ av diskriminering, särbehandling eller trakasserier ska förekomma i kommunens verksamheter. Riktlinjerna omfattar alla arbetstagare, inhyrd eller inlånad arbetskraft, likväl som arbetssökande och praktikanter. Riktlinjerna ska även vara vägledande för arbetet gentemot kommunens medborgare.

Diskriminering

Med diskriminering menas att en eller flera individer missgynnas eller kränks utifrån de sju diskrimineringsgrunderna som är:

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera är andra former av diskriminering.

Kränkande särbehandling

Som arbetsgivare ska kommunen klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheterna. Kommunen ska som arbetsgivare vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Missgynnande och kränkande särbehandling som inte har samband med någon av diskrimineringsgrunderna omfattas inte av förbudet i diskrimineringslagen, utan regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). Arvidsjaur kommun har i sina riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete specificerat detta närmare.

Positiv särbehandling

Enligt diskrimineringslagen kan det i särskilda fall vara tillåtet med positiv särbehandling med hänsyn till kön eller ålder. Positiv särbehandling är enbart tillåten för främjande av jämställdheten. Detta handlar dock om ytterst specifika omständigheter och ska därför alltid ske i samråd med HR-chef.



Riktlinjer - Diskriminering och likabehandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 90

Trakasserier

Begreppet trakasserier beskrivs som ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Händelserna behöver inte vara upprepade, utan det är tillräckligt med enstaka händelse som definieras genom att personen känner sig förolämpad, hotad, kränkt eller illa behandlad.

Exempel på trakasserier:

- Nedlåtande och förlöjligande kommentarer som har samband med diskrimineringsgrunderna
- Förolämpande generaliseringar som har samband med diskrimineringsgrunderna

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier innebär ovälkommet sexuellt uppträdande i ord eller handling.

Exempel på sexuella trakasserier:

- Ovälkomna sexuella anspelningar, blickar, gester eller tilltalsord
- Ovälkomna sexuella kommentarer
- Nedsättande skämt om kön
- Ovälkommen beröring
- Ovälkomna förslag eller krav på sexuellt tillmötesgående

Repressalier

En arbetsgivare får enligt lag inte utsätta en arbetstagare för repressalier på grund av att arbetstagaren:

- har anmält arbetsgivaren för diskriminering
- påtalat diskriminering
- medverkat i en diskrimineringsutredning
- avvisat eller fogat sig i någon form av trakasserier

Anmälan, råd och stöd

Den som anser sig utsatt för eller bevittnar diskriminering, trakasserier eller repressalier ska i första hand vända sig till närmaste chef. Om detta inte är möjligt eller att det är chefen som diskriminerar, kontaktas överordnad chef, HR-enheten eller arbetstagarorganisation. Alla medarbetare ska känna sig trygga med att kunna göra en anmälan.



Riktlinjer - Diskriminering och likabehandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 90

Den som tar emot anmälan ska:

- Dokumentera skriftligt vad som hänt med konkreta beskrivningar, datum och klockslag. Använd blanketten ”Anmälan om kränkande särbehandling och diskriminering”.
- Kontakta HR-enheten.
- Stöd ska omgående erbjudas via företagshälsovården för alla inblandade, men framför allt till den som drabbats.
- En utredning ska skyndsamt påbörjas. Förhållningssättet ska vara att agera snabbt, diskret och metodiskt. Den som genomför en utredning ska ha tillräcklig kompetens, vara opartisk och ha de berördas förtroende. Utredningar om diskriminering genomförs företrädesvis av företagshälsovården, med utredningsstöd av HR-enheten.

Efter utredningens genomförande är det mycket viktigt att uppföljning sker på de åtgärder som vidtagits, för att försäkra sig om att kränkningarna har upphört.

Arbetsrättsliga åtgärder

Under särskilt allvarliga omständigheter, där diskrimineringen inte upphört trots stödjande åtgärder, kan arbetsgivaren tvingas vidta arbetsrättsliga åtgärder. Arbetsrättsliga åtgärder kan exempelvis innebära omplacering eller att anställningen upphör. Vid omplacering har arbetsgivaren att avgöra vem/vilka av medarbetarna som ska omplaceras. Eventuella åtgärder hanteras enligt delegation.

Aktiva åtgärder

Det finns aktiva åtgärder som ska följas för att motverka diskriminering och främja likabehandling. Arbetsgivaren (fullmäktige och nämnd/styrelse) har huvudansvaret för att detta ska bli gjort. Krav finns på skriftlig dokumentation och att arbetet sker löpande. Detta ska ske i samverkan med medarbetare och/eller arbetstagarorganisationer (skyddsombud) och samordnas med det systematiska arbetsmiljöarbetet. Kommunchef sammanställer arbetet utifrån förvaltningschefernas delårsrapporter.



Riktlinjer - Diskriminering och likabehandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 90

Arbetets fyra steg

1. Kartläggning av risker för diskriminering och icke likabehandling
 - Finns risk för diskriminering eller repressalier på arbetsplatsen?
 - Finns hinder för lika rättigheter och möjligheter?
2. Analys av orsaker
 - Analysera, reflektera och dra slutsatser.
 - Finns behov av att undersöka ytterligare?
3. Vidtagande av lämpliga åtgärder
 - Bedöm vilka konkreta åtgärder som ska genomföras.
 - Åtgärderna ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt.
4. Utvärdering/uppföljning
 - Ta med erfarenheterna och använd dessa i nästa kartläggning (steg 1).

Dessa fyra steg kan med fördel samordnas med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetets fem frågeområden

Arbetet med aktiva åtgärder ska omfatta följande fem frågeområden:

1. Arbetsförhållanden

Se till att organisatoriska, fysiska och psykosociala arbetsförhållanden passar alla medarbetare, oavsett diskrimineringsgrund.

- - Finns risk för skada eller ohälsa?
- - Finns risk för diskriminering eller kränkande särbehandling?

2. Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor

Se över vårt generella förhållningssätt gällande lönesättning och anställningsförmåner.

- - Hur genomförs lönesamtal?
- - Hur tillämpas lönekriterier?

3. Rekrytering och befordran

Undersöka vilka hinder som föreligger för att ge alla, oavsett diskrimineringsgrund lika möjligheter att söka lediga anställningar och möjlighet till befordran.

- Hur går rekryteringsprocesser till?
- Hur informeras internt möjligheten till befordran?



Riktlinjer - Diskriminering och likabehandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 90

4. Utbildning och övrig kompetensutveckling

Arbeta för att alla ska få ta del av kompetensutveckling och kompetensöverföring på likvärdigt sätt oavsett diskrimineringsgrund.

- Hur får medarbetare information om utbildning och kompetensutveckling?
- Finns möjligheter till kompetensutveckling och kompetensöverföring inom alla förvaltningar?

5. Möjligheter att förena förvärvsarbete och föräldraskap

Det ska vara möjligt för alla medarbetare att förena arbete med föräldraskap.

Som arbetsgivare finns ett ansvar att undanröja alla hinder och försvårande omständigheter.

- Hur underlättas föräldraskap? Ex. flexitid, begränsa övertid.
- Finns onödiga hinder?
- Finns möjlighet att hålla kontakt med arbetsplatsen under föräldraledigheten? Ex. utvecklingssamtal, planeringsdagar.

Lönekartläggning

Arvidsjaur kommun ska varje år genomföra och dokumentera lönekartläggningar för att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män. Det som ska analyseras är bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som tillämpas, i följande tre jämförelseuppgifter:

- löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som är lika
- löneskillnader mellan kvinnor och män som utför arbete som är likvärdigt
- löneskillnader mellan ett kvinnodominerat arbete och ett arbete som inte är kvinnodominerat, om arbetet som inte är kvinnodominerat har lägre krav men högre lön

Vid osakliga löneskillnader ska åtgärder påbörjas omgående och färdigställas senast inom tre år. Lönekartläggningen genomförs av HR-enheten i samverkan med arbetstagarorganisationer.

Jämn könsfördelning

Arvidsjaur kommun ska genom utbildning, annan kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder främja en jämn könsfördelning i skilda typer av arbeten, inom olika kategorier av arbetstagare och på ledande positioner. Med jämn könsfördelning avses 40/60. De åtgärder som vidtas ska utvärderas och följas upp. Varje chef/förvaltning ansvarar, i samråd med HR-chef, över sin verksamhet och att vidta lämpliga åtgärder.



Ks § 91

Dnr 00058/2018

026

Riktlinjer för rehabilitering
och hälsofrämjande arbete

Bland annat har ny lagstiftning inom arbetsmiljö och diskriminering gjort att flera av kommunens policyers behov uppdateras.

Kommunfullmäktige har 2017-10-31 § 149 antagit arbetsmiljöpolicy för Arvidsjaur kommun.

Strukturen på policyn har förändrats till ett överskådligare sätt och bildar EN arbetsmiljöpolicy, som innefattar: Systematiskt arbetsmiljöarbete, rehabilitering och friskvård, diskriminering och likabehandling, hot och våld. Berörda arbetstagarorganisationer har varit med/inbjudits i framtagandet av dessa förslag.

Förslag till riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete har upprättats.

Kommunstyrelsens beslut

- Bilaga ./.
1. Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete antas.

Beslutet skickas till:

- . HR
- . Samtliga personalledare
- . Samtliga arbetstagarorganisationer

Justerandes sign

Beslutsunderlag
Ksau 2018-04-23
Förslag till riktlinjer

Utdragsbestyrkande



Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 91

Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/ upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer	Ks 2015-05-08	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig		Giltig till	
Kommunstyrelsen		Tills vidare	
Dokumentinformation	Dnr 58/2017		



Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 91

Inledning

Fysisk aktivitet ökar välbefinnandet, minskar sjukfrånvaro och behovet av rehabilitering. Att ha friska och närvarande medarbetare ökar möjligheten för kommunen att driva en bra verksamhet.

All sjukfrånvaro påverkar verksamheten. Vi har som arbetsgivare ett långtgående rehabiliteringsansvar enligt arbetsmiljölagen och det ligger i vårt intresse att starta upp rehabiliteringsarbetet så snart som möjligt. Våra medarbetare är mycket betydelsefulla för att all verksamhet ska fungera. Därför är det viktigt att snabbt komma igång med åtgärder som ökar möjligheterna till återgång i arbete/vara kvar i arbetet. För att lyckas med det krävs att chefen tidigt vid sjukfrånvaro har kontakt med medarbetaren. Att ha struktur i rehabiliteringsarbetet ger trygghet åt alla inblandade och bidrar till att hålla liv i rehabiliteringen så att den inte drar ut på tiden.

För att undvika sjukskrivningar och ohälsa som påverkar verksamheten arbetar vi i Arvidsjaurs kommun mycket med förebyggande insatser, ofta i samverkan med Företagshälsovården (FH). En förebyggande insats kan initieras av medarbetaren själv, chefen eller annan som uttrycker oro. Vi erbjuder även ett friskvårdsbidrag för att öka möjligheterna till att fler anställda ska utöva hälsofrämjande aktiviteter på sin fritid.

Arbetsgivarens ambition är att rehabiliteringsarbetet ska vara slutfört inom 12 månader med målet återgång i arbete.

Syfte

- Förebygga sjukskrivningar bland medarbetarna
- Se rehabilitering och arbetsanpassning som ett naturligt inslag på arbetsplatsen
- Underlätta för den sjukskrivne att tidigt återgå i arbete
- Vara ett stöd när det uppstår behov av rehabilitering och/eller arbetsanpassning
- Klargöra medarbetarens ansvar i rehabiliteringsprocessen
- Höjd kvalitet och effektivitet i verksamheten
- Ökad kreativitet och arbetsglädje
- Ökad trivsel och vi-känsla på arbetsplatsen
- Minska kort- och långtidssjukskrivningar
- Goda sociala relationer
- God hälsa och ökad livskvalitet
- God självkänedom och gott självförtroende



Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 91

Mål

- Skapa trygghet och arbetstillfredsställelse
- Bibehålla psykiskt, fysiskt och socialt välbefinnande – att må bra i arbetet och på fritiden

Ansvar

- Ansvarig chef ansvarar för att skapa hälsofrämjande miljöer
- Ansvarig chef ansvarar för att tillvarata och främja initiativ från medarbetare
- Ansvarig chef ansvarar för att medarbetarna uppmuntras till friskvårdsverksamhet
- Ansvarig chef ansvarar för att arbeta förebyggande med hälsofrågor och se till att det finns skyddsutrustning på arbetsplatsen för att minimera riskerna för ohälsa
- Medarbetare är ytterst ansvarig för sin egen hälsa och för att utveckla sina personliga resurser
- Medarbetare har ett ansvar att medverka till att skapa en hälsosam utveckling på sin arbetsplats
- Medarbetaren ska aktivt bidra till att skapa en trivsamt arbetsplats
- Medarbetaren har ansvar för att använda den skyddsutrustning och de arbetsredskap som finns för att förebygga sjukdom och ohälsa

Friskvårdsbidrag – aktiviteter och utbetalning

För medarbetare som är tillsvidareanställd eller har ett vikariat på minst 5 månader sponsrar Arvidsjaur kommun med ett friskvårdsbidrag på 500kr/år eller 250kr/termin. Friskvårdsbidraget kan nyttjas för följande aktiviteter:

- Föreningar med friskvårdsaktiviteter.
- Gym/friskvårdsanläggning.
- Övriga aktiviteter (t.ex. stegtävling, massage och skidåkning).

Kommunen följer Skatteverkets regler riktlinjer för vilka aktiviteter som anses skattefria.

Medarbetaren betalar själv för den aktivitet som denne vill delta i och får sedan, mot inlämnande av kvitto, ersättning för sitt utlägg. Kvittot, tillsammans med en ifylld blankett ("Utbetalning av utlägg för friskvård"), ska lämnas till HR-specialist.

Om du har frågor gällande friskvårdsbidraget kontakta HR-enheten.

Adato

Till stöd i rehabiliteringsarbetet har vi Adato som är ett webbaserat rehabiliteringsprogram. All dokumentation sker i Adato. Programmet bevakar all sjukfrånvaro som förs över från Personec (P). Alla medarbetare som varit sjuka 15 dagar i en följd eller haft sjukfrånvaro vid sex tillfällen under den senaste tolv månadersperioden blir en rehabbevakning i Adato. Chefen uppmärksammas på bevakningen via mejl för att kunna starta upp ett rehabiliterande. Chefen ansvarar även att minst en gång i månaden föra in uppföljande anteckning i pågående ärende.



Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 91

Stöd till chefer i rehabiliteringsarbetet

- Chefskollegor – fungerar bra som bollblank och för erfarenhetsutbyte.
- HR-specialist/HR-chef – kan ge råd och stöd i rehabiliteringsarbetet
- Företagshälsovården – kan ge medicinsk rådgivning och konsultation i enskilda ärenden.

Dokumentation

- All dokumentation ska ske fortlöpande i Adato. Det går bra att scanna in dokument i Adato.
- Det är viktigt att under hela rehabiliteringsarbetet dokumentera med datum vad som händer, vad som erbjuds, även det medarbetaren ev. tackar nej till, sjukskrivningsperioder mm.
- Dokumentationen ska vara objektiv och saklig. Den ska kunna läsas av alla inblandade. Det är endast det som är av vikt som ska dokumenteras. Skilj på fakta och bedömningar.
- Använd tydliga rubriker så blir det lätt att hitta i ärendet. I den löpande texten är det bra om man använder stycken och särskiljer dem. Vid rehabuppföljning kan följande rubriker anges i texten: Nuläge, Genomförda åtgärder och resultat, Fortsatta åtgärder/överenskommelser, Övrigt och Nästa uppföljning.
- Vid möten delge alltid vad ni dokumenterat och notera att det skett. Lägg till och ändra på en gång.
- Alla handlingar som rör rehabiliteringen är sekretessbelagda.

Inför samtalet

Inför det planerade samtalet behöver chefen se till att det finns tillräckligt med tid.
Frågor som chefen kan behöva ställa sig;

- Hur ser jag både sakligt och känslomässigt på arbetstagarens sjukfrånvaro?
- Behöver jag råd och stöd inför samtalet?
- Fundera över vad vi som arbetsgivare kan göra när det gäller arbetssituation och arbetsmiljö men ha ingen plan klar.
- Samtal är att lyssna. Våga vara tyst.
- Ställ frågor och använd vad, när, hur, vem/vilka. Genom att fråga sätter du igång medarbetarens egen tankeprocess.
- Sitt ostört, stäng av telefonen och markera att du är upptagen.



Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete

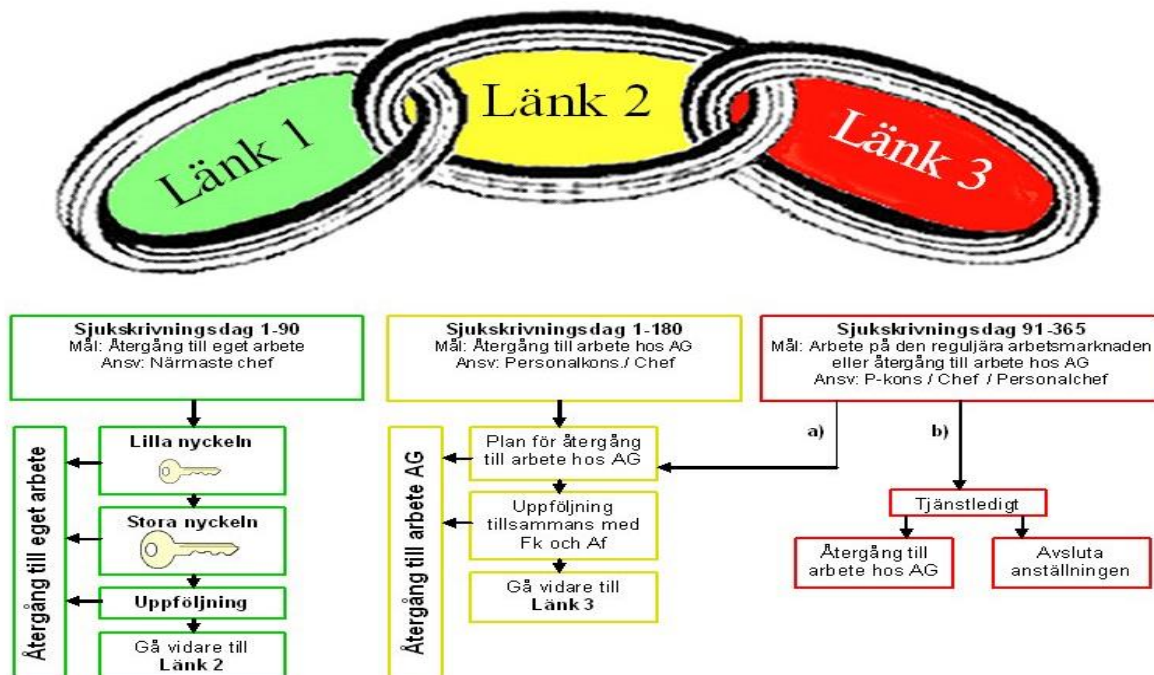
Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 91

Viktiga dagar mm. vid sjukfrånvaro

- **Dag 1** sjukanmäler medarbetaren sig till chefen eller annan föreskriven person – chefen bedömer rätten till sjuklön. Dag 1 är karensdag. Dag 2-14 erhåller den anställde sjuklön.
- Senast **dag 5** kontaktar chefen sin medarbetare för att få en uppfattning om hälsoläget och informera om rehabiliteringsrutinerna enligt foldern ”[Vad händer om jag blir sjuk](#)”. Medarbetaren påminns om läkarintyg från sjukfrånvarodag 8.
- **Dag 8**, läkarintyg krävs för sjukfrånvaro. Medarbetaren ska omgående vidarebefordra kopia till chef.
- **Dag 15** skapas en rehabbevakning i Adato och även ett påminnelsemail skickas ut till chefen. Senast nu är det dags att öppna ett rehabärende och planera in tid för ”Liten Nyckel”. Scanna in läkarintyget i Adato.
- **Dag 15** meddelar lönekontoret Försäkringskassan under förutsättning att frånvaron är registrerad på rätt sätt i Personec P. Från dag 15 utbetalas 10% sjuklön från arbetsgivaren. Medarbetaren måste själv ansöka om sjukpenning hos Försäkringskassan.
- **Dag 91** upphör sjuklön från arbetsgivaren. Ersättning från AFA-försäkringen är då möjligt. Medarbetaren gör sin anmälan till AFA, länk finns i Aditro Windows.
- Chefen ska hålla kontakt med medarbetaren vid sjukdom. Så fort medarbetarens hälsotillstånd tillåter det ska medarbetaren besöka arbetsplatsen regelbundet om inte särskilda skäl föreligger.
- Chefen ska dokumentera planering, åtgärder och uppföljningar i Adato.

Rehabkedjan

Rehabiliteringsarbetet delas in i tre länkar utifrån rehabkedjan Arvidsjaur kommun





Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 91

[Länk 1 – åter till ordinarie arbete](#)

[Att starta upp ett rehabärende](#)

Att kartlägga hälsotillståndet och planera åtgärder ”Lilla Nyckeln” kan vara nödvändigt i följande situationer.

- När medarbetaren varit/beräknas vara sjukfrånvarande i mer än 14 dagar, dvs. säga när det krävs sjukintyg för mer än en vecka
- När en medarbetare har upprepad korttidsfrånvaro
- När medarbetaren själv begär att få kartlägga sin hälsa
- När annan anledning föreligger, t.ex. oro för missbruk eller risk för ohälsa som du som chef uppmärksammar

De två översta punkterna hjälper Adato till med och skapar rehabbevakningar som genererar ett påminnelsemail om man inte redan uppmärksammat det. För att öppna ett rehabärende som inte har någon rehabbevakning skapar man ett rehabärende från Adatos personakt.

[Rehabutredning ”Lilla Nyckeln”](#)

När någon av situationerna enl. ovan uppstår kallar chefen sin medarbetare till upprättande av ”Lilla Nyckeln/Lilla Nyckeln vid korttidsfrånvaro” i Adato. Medarbetaren ska få information om att de kan ta med en facklig representant om det önskas. Planera fortsatta åtgärder och behövs det hjälp från FH antecknas det i ”Lilla Nyckeln”. Behövs ingen kontakt med FH följer chefen upp ärendet och avslutar det när det är färdigt.

När anledningen till upprättandet av ”Lilla Nyckeln” är sjukfrånvaro informerar chefen om arbetsgången vid rehabilitering samt överlämnar broschyren [”Vad händer om jag blir sjuk”](#). Gå igenom läkarintyget tillsammans. På vilket sätt påverkas arbetsförmågan av ohälsan, finns några anpassningar som möjliggör snabbare återgång eller återgång till arbetet på deltid?

Om medarbetaren inte kan delta vid upprättandet av ”Lilla Nyckeln” ska den ändå upprättas i Adato. Notera under ”övrigt” varför medarbetaren inte deltar. Så fort medarbetarens hälsa medger det ska planering för återgång till arbete påbörjas.

[Ärendekonsultation/fördelning av ärenden till FH](#)

HR-specialist går en gång per vecka igenom samtliga nyupprättade nycklar tillsammans med FH. I de ärenden där kontakt med FH bedöms behövas sker överlämning och FH tar kontakt med medarbetaren. HR-specialist antecknar i Adato vad som överenskommit vid överlämningen om vidare handläggning och insatser.



Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 91

Fördjupad rehabutredning ”Stora Nyckeln”

FH bedömer efter kontakt med medarbetaren och/eller chef om en fördjupad kartläggning ”Stora Nyckeln” behövs. De kallar då chef, medarbetare och ev. HR-specialist för upprättande. Även ansvarig chef kan signalera till HR-specialist om behov av ”Stora Nyckeln” uppstår. FH ansvarar för dokumentationen av ”Stora Nyckeln” i Adato. Chefen har dock det fortsatta ansvaret för att de arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärderna som planerats genomförs.

Uppföljning

Uppföljning ska ske kontinuerligt, minst en gång/månad. Uppföljningen kan göras av chefen ensam eller vid behov tillsammans med FH och/eller HR-specialist. Vad blev resultatet av de planerade och genomförda åtgärderna? Om planerade åtgärder inte kan fullföljas så ska uppföljning ske så snart som möjligt tillsammans med FH. Dokumentationen sker i en anteckning i Adato. I de fall FH/HR-specialist deltar, ansvarar de för dokumentationen annars är det ansvarig chef.

Om FH/medicinskt ansvarig bedömer att arbetsförmåga kan finnas i annat arbete än det ordinarie kontaktas HR-specialist för uppföljningsmöte och övergång till länk 2.

Att avsluta ett rehabärende

Ett rehabärende avslutas i Adato när medarbetaren är åter i arbete och inga vidare åtgärder är planerade i förebyggande syfte. Använd ”Avsluta rehabärende” i Adato och fyll i efterfrågade uppgifter. Ärendet flyttas då till historik och går att hitta under ”Mina avslutade ärenden”.

Länk 2 – omplacering inom egna förvaltningen

- Medicinsk expertis har bedömt möjligheterna för medarbetaren till att återfå sin arbetsförmåga i ordinarie arbete som uttömda.
- HR-specialist sammanfattar rehabiliteringsarbetet så här långt tillsammans med medarbetare, chef, FH, ev. facklig representant och ev. Försäkringskassan (FK). Hur ser medarbetaren på sin situation, hur ser prognosen ut, vad är FH:s bedömning och FK:s?
- Medarbetaren har kvar sin anställningstillhörighet i ordinarie arbete och chefen har kvar sitt personalansvar till ev. omplacering genomförts.
- Vid behov kan arbetsförmågebedömning behöva utföras.
- HR-specialist utreder och dokumenterar möjligheterna till omplacering inom den egna nämnden.
- Om omplacering inom egna förvaltningen inte är möjlig övergår ärendet till länk 3.



Riktlinjer för rehabilitering och hälsofrämjande arbete

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 91

Länk 3 – omplacering inom Arvidsjaur kommun

- Medicinsk expertis har bedömt möjligheterna för medarbetaren till att återfå sin arbetsförmåga i ordinarie arbete som uttömda och omplacering inom den egna nämnden är inte möjlig.
 - HR-specialist sammanfattar rehabiliteringsarbetet så här långt tillsammans med medarbetare, chef, FH, ev. facklig representant och ev. Försäkringskassan (FK). Hur ser medarbetaren på sin situation, hur ser prognosen ut, vad är FH:s bedömning och FK:s?
 - Medarbetaren har kvar sin anställningstillhörighet i ordinarie arbete och chefen har kvar sitt personalansvar till ev. omplacering genomförts.
 - Medarbetaren har möjlighet till tjänstledighet för att pröva arbetsförmågan/söka arbete på den reguljära arbetsmarknaden.
 - Vid behov kan arbetsförmågebedömning behöva utföras.
 - HR-specialist utreder och dokumenterar möjligheterna till omplacering inom Arvidsjaur Kommun. Utredningen hålls öppen under minst 14 dagar. Samtliga tillsvidarejänster och längre vikariat sammanställs. Om tjänsten bedöms lämplig, medarbetaren ska uppfylla grundkraven för tjänsten, omplaceras medarbetaren. Återgång till arbete hos arbetsgivaren är då uppfyllt och rehabiliteringen avslutas.
 - Om inget annat arbete kan erbjudas, avslutas rehabiliteringen. För arbetsgivaren har rehabiliteringsansvaret fullföljts. Arbetet med att avsluta anställningen påbörjas då av HR-chef.
-



Ks § 92

Dnr 00124/2018

029

Riktlinjer för kommunala
feriearbeten/sommarjobb

Kommunstyrelsen beslutade 2007-02-05 § 33 om riktlinjer för feriearbeten inom Arvidsjaur kommun. Riktlinjerna reviderades av kommunstyrelsen 2013-03-25 § 52.

År 2017 fick kommunerna extra pengar från centralt håll för feriearbeten. För Arvidsjaur kommuns del betalades 69 000 kronor ut. Även detta år har regeringen aviserat att betala ut extra pengar.

I de nuvarande riktlinjerna är det åk 9 och åk 1 gymnasiet som har rätt att söka kommunala feriearbeten. De extra pengar som betalas ut skulle kunna räcka till en förlängning av perioderna från 2 veckor till 3 veckor för en del av ungdomarna i åk 9 och gymnasiets åk 1, men inte för alla. Därför föreslås att riktlinjerna skrivs om så att de feriearbeten som möjliggörs genom de extra pengar som betalas ut ska erbjudas elever i åk 2 gymnasiet så långt pengarna räcker.

Kommunstyrelsens beslut

- Bilaga ./.
1. Riktlinjer för kommunala feriearbeten/sommarjobb antas.
 2. Kommunstyrelsens beslut 2013-03-25 § 52 upphör att gälla.

Beslutet skickas till;
. Christina Eliasson
. Anna Lindbäck
. Samtliga personalledare
. HR



Riktlinjer

Kommunala feriearbeten /sommarjobb



Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer	Ks 2015-05-08	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig		Giltig till	
Kommunstyrelsen		Tills vidare	
Dokumentinformation	Dnr 124/2018		



Riktlinjer – Kommunala feriearbeten/sommarjobb

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 92

Generella bestämmelser

Feriearbeten inrättas hos kommunens förvaltningar, bolag och hos ideella föreningar och organisationer - efter inventering av ferieplatser som sker inför varje säsong.

Feriearbetena ska löpa i tvåveckorsperioder och innehålla arbetsuppgifter som fyller arbetsdagen.

Arbetstiden får vara högst 6 timmar/dag och maximalt 30 timmar per vecka. Gällande arbetstidslagar ska följas.

Budget för feriearbeten anslås i samband med beslut av kommunstyrelsens internbudget.

Löner till feriearbetande ungdom förhandlas av HR-enheten med berörda fackförbund varje år.

Eventuella ersättningar för obekväm arbetstid eller andra tillägg utöver ordinarie lönekostnad betalas av respektive verksamhet.

Feriearbetarnas introduktion vid arbetsplatsen ska ske enligt de instruktioner som lämnas till verksamheterna inför säsongstarten. Vid samma tillfälle ska verksamheterna informeras om rutinerna runt lönerapportering.

För barn och ungdomar finns det särskilda regler för arbetsmiljö, arbetsuppgifter och arbetstider.

De som tar emot feriearbetande ungdom i sin verksamhet ansvarar för arbetsledning och att föreskrifterna om minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:03) och vägledningen ”Minderårigas arbetsmiljö” (H453) följs.



Riktlinjer – Kommunala feriearbeten/sommarjobb

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 92

Vid anställning av feriearbetande ungdom gäller följande

- Annonsering av feriearbeten görs på Arvidsjaur kommuns hemsida, Fridhemsskolan, Sandbackaskolan och Arbetsförmedlingen.
- Feriearbeten erbjuds ungdomar folkbokförda i kommunen som har gått ut årskurs 9 och de som är inskrivna i gymnasieskolans åk 1. Tillskjuts extra pengar för feriearbeten från centralt eller annat håll ska feriearbeten erbjudas ungdomar inskrivna i gymnasieskolans åk 2 så långt pengarna räcker. Detta gäller även asylsökande ungdomar som tillhör samma åldersgrupp.
- Asylsökande ungdomar som erbjuds feriearbete ska ha samordningsnummer samt tillståndet AT-UND (Undantag från skyldigheten att ha arbetstillstånd).
- Ungdomar inskrivna inom gymnasiesärskola erbjuds feriearbete till och med första sommaren efter avslutade studier inom gymnasiesärskolan.
- **Tilldelning av feriearbete ska genom lottning.**
De ungdomar som inte kan erbjudas något arbete efter att lottning har slutförts ska få besked om det och att de kan komma ifråga om någon tackar nej.
Vid tilldelningen ska hänsyn tas – så långt det är möjligt - till ungdomarnas egna önskemål.
- Socialtjänsten har möjlighet att begära förlängd ferieperiod med upp till två veckor för de ungdomar som har behov av det. Platserna får dock inte tas ur ordinarie tilldelning, utan endast ur de platser som blivit över. Ersättning för ordinarie period betalas av budgeterade pengar för feriearbeten, och tillkommande veckor av socialtjänsten.
- I det fall det finns ytterligare platser över som inte kan tillsättas, får platserna användas av socialtjänsten. Socialtjänsten ska meddelas i god tid om hur många platser de har att disponera. Finns därutöver platser kvar, kan de tilldelas ungdomar skrivna i andra kommuner under förutsättning att hemkommunen betalar lönen.

Övrigt

Ungdomarna ansvarar själva för arbetskläder samt resor till och från arbetet. Om skyddskläder eller annan skyddsutrustning måste användas, ska verksamheten stå för dem.



Ks § 93

Dnr 00164/2003

609

Begäran om upphävande
av beslut
- Regler för lokal/regional
gymnasieutbildning på
annan ort inom ett visst
idrottsligt område

Kommunstyrelsen tog 2003-03-10 § 35 beslut om ” Regler för lokal/regional
gymnasieutbildning på annan ort inom ett visst idrottsligt område”.

Barn- och utbildningsnämnden har 2018-04-16 § 26 beslutat att föreslå
kommunstyrelsen att upphäva fattat beslut 2013-03-10- § 35 eftersom
reglerna i dagsläget är ovidkommande och i vissa fall ställer till besvär för
gymnasieskolan.

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsens beslut 2003-03-10 § 35 upphör att gälla.

Beslutet skickas till:

- . Barn- och utbildningsnämnden
- . Rektorer Sandbackaskolan



Ks § 94

Dnr 00100/2018

317

Avyttring av
belysningsanläggning i
byn Fiskträsk

Vattenfall har tagit kontakt med kommunen med anledning av de till sommaren ska markförlägga kabel förbi Fiskträsk och undrar om kommunen vill markförlägga sin belysningsanläggning i samband med Vattenfalls arbete.

I Fiskträsk finns en (1) fastighet med bofasta och det finns fyra belysningspunkter längs vägen.

Kommunfullmäktige antog 2011-10-31 § 132 ”Regler för gemensam, allmän och enskild belysningsanläggning samt avyttrande av gemensam vägbelysning”.

För att avyttra en allmän belysningsanläggning ska antalet fastigheter som bebos av mantalskriven person året om understiga fem fastigheter inom ett avstånd på 1 km.

Vid eventuell nedläggning erbjuds boende/fastighetsägare/samfälligheter eller liknande som berörs att överta hela belysningsanläggningen eller delar av den utan kostnad. Dock får fastighetsägaren själv ombesörja en eventuell delning av anläggningen samt inkoppling av ström.

Tjänsteskrivelse har inlämnats av gatu- och VA-chef Erika Harr och biträdande samhällsbyggnadschef Åsa Andersson.

Kommunstyrelsens beslut

1. Den allmänna belysningsanläggningen i Fiskträsk avyttras med hänvisning till ”Regler för gemensam, allmän och enskild belysningsanläggning samt avyttrande av gemensam vägbelysning”.
2. Boende och fastighetsägare informeras om att belysningen kommer att avyttras och erbjuds att överta densamma.

Beslutet skickas till:
. Erika Harr



Ks § 95

Dnr 00005/2018

003

Rengörings- och
kontrollfrister enligt LSO

I och med ikraftträdande av Lag om skydd mot olyckor 2004-01-01 har det gamla sotningsbegreppet förändrats. Det som förr var sotning bestod egentligen av två delar, rengöring av panna och skorsten, samt brandskyddskontroll i anslutning till förbränningsanläggningen. Den nya lagen har skiljt på detta och även tidsintervallerna för rengöring och brandskyddskontroll skiljer sig åt. Sotning som begrepp har därmed försvunnit.

Kommunen skall i brandförebyggande syfte ansvara för att rengöring sker av fasta förbränningsanordningar, som inte är inrättade för eldning uteslutande med gas, och därtill hörande rökkanaler. Detsamma skall gälla imkanaler i restauranger, storkök och därmed jämförbara utrymmen. Kommunen får medge att fastighetsägare efter särskild ansökan och prövning övertar ansvaret för rengöringen. Brandskyddskontrollen skall däremot alltid utföras av personer med särskild behörighet och som gör det på kommunens uppdrag, detta kan fastighetsägaren inte få göra själv.

Den som utför rengöring har rätt att få tillträde till den anläggning som berörs och att få nödvändiga upplysningar och handlingar. Upptäcks i samband med rengöring en brist eller missförhållande som kan leda till en annan olycka än brand, skall den som utför rengöring underrätta den ansvariga myndigheten om förhållandet.

Rengöringsfristerna är beräknade efter årsmedeltemperaturen i kommunen vilken varierar mellan -0,5 och + 0,5 grader. Fristerna följer Räddningsverkets allmänna råd 2004:5 och är fastställda mot bakgrund av hur faktorerna sotbildning, bränsle, typ av anläggning, energibehov med hänsyn till klimatförhållanden och bebyggnadsstruktur påverkar brandskyddet.

Kommunstyrelsen fastställde 2018-02-06 § 10 rengörings- och kontrollfrister enligt LSO. Det har i efterhand visat sig att vissa regeländringar har skett, varför dokumentet har reviderats.

Kommunstyrelsens beslut

1. Rengörings- och kontrollfrister enligt LSO fastställs i enlighet med bilaga till protokollet.
2. Dokumentet tillförs "Handlingsprogram enligt Lagen om Skydd mot Olyckor, LSO" som bilaga 4 när det har antagits.
3. Kommunstyrelsens beslut 2018-02-06 § 10 upphör att gälla.



Arvidsjaur kommun / Árviesjávrien kommuvdna

Rengörings- och kontrollfrister enligt LSO

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 95

Rengörings- och kontrollfrister enligt LSO 2014:6

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer	Ks 2018-05-08	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig		Giltig till	
Kommunstyrelsen		Tills vidare	
Dokumentinformation	Dnr 5/2018		



Rengörings- och kontrollfrister enligt LSO

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 95

RENGÖRINGSFRISTER FÖR FÖRBRÄNNINGSANLÄGGNINGAR

Allmänt

I och med ikraftträdande av Lag om skydd mot olyckor 2004-01-01 har det gamla sotningsbegreppet förändrats. Det som förr var sotning bestod egentligen av två delar, rengöring av panna och skorsten, samt brandskyddskontroll i anslutning till förbränningsanläggningen. Den nya lagen har skiljt på detta och även tidsintervallerna för rengöring och brandskyddskontroll skiljer sig åt, sotning som begrepp har därmed försvunnit.

Kommunen skall i brandförebyggande syfte ansvara för att rengöring sker av fasta förbränningsanordningar, som inte är inrättade för eldning uteslutande med gas, och därtill hörande rökkanaler. Detsamma skall gälla imkanaler i restauranger, storkök och därmed jämförbara utrymmen. Kommunen får medge att fastighetsägare efter särskild ansökan och prövning övertar ansvaret för rengöringen. Brandskyddskontrollen skall däremot alltid utföras av personer med särskild behörighet och som gör det på kommunens uppdrag, detta kan fastighetsägaren inte få göra själv.

Den som utför rengöring har rätt att få tillträde till den anläggning som berörs och att få nödvändiga upplysningar och handlingar. Upptäcks i samband med rengöring en brist eller missförhållande som kan leda till en annan olycka än brand, skall den som utför rengöring underrätta den ansvariga myndigheten om förhållandet.

Rengöringsfristerna är beräknade efter årsmedeltemperaturen i kommunen vilken varierar mellan - 0,5 och + 0,5 grader. Fristerna följer Räddningsverkets allmänna råd 2004:5 och är fastställda mot bakgrund av hur följande faktorer påverkar brandskyddet:

- Sotbildning
- Bränsle
- Typ av anläggning
- Energinbehov med hänsyn till klimatförhållanden
- Bebyggelsestruktur

I de fall där rengöring skall göras flera gånger per år skall rengöringstillfällena fördelas över året. Fristerna är indelade i fyra huvudgrupper A—D och sedan i undergrupper. För varje undergrupp anges längsta tillåtna frist mellan rengöringstillfällena.

Omfattning

Vid rengöring av eldstäder med tillhörande rökkanaler samt imkanaler från restauranger och större kök skall samtliga delar, där sot eller andra brandfarliga beläggningar kan avsättas, rengöras i sådan omfattning att risken för uppkomst av brand och skadeverkningar vid en brand minimeras.



Rengörings- och kontrollfrister enligt LSO

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 95

Värme-, varmvatten-, varmlufts- och ångpannor

Om en panna ingår i en värmecentral som står under kontinuerlig övervakning av en kvalificerad driftledare skall rengöring utföras med fristen 3 år, oavsett vilket bränsleslag som används.

I övriga fall skall, om eldning sker med **fasta bränslen**, rengöring göras enligt följande:

Frist A	Tillämpningskriterier
A1 5 ggr/år	Avser konventionella pannor
A2 3 ggr/år	Avser pannor med keramisk inklädnad i förbränningskammaren eller motsvarande konstruktion för effektiv förbränning av bränslet och där pannan är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning.
A3 2 ggr/år	Avser pannor där eldning sker med träpellets eller annat från sotbildningssynpunkt motsvarande bränsle och där eldningsapparaten är speciellt konstruerad för effektiv förbränning av bränslet.

Om eldning sker med **flytande bränslen** skall rengöring göras enligt följande:

Frist B	Tillämpningskriterier
B1 5 ggr/år	Avser pannor där eldning sker med tung eldningsolja eller annat från sotbildningssynpunkt motsvarande bränsle.
B2 1 år	Avser pannor där eldning sker med lätt eldningsolja eller annat, från sotbildningssynpunkt motsvarande bränsle och pannans märkeffekt överstiger 60 kW.
B3 2 år	Avser pannor där eldning sker med lätt eldningsolja eller annat från sotbildningssynpunkt motsvarande bränsle och pannans märkeffekt uppgår till högst 60 kW.

Kökspisar, ugnar och andra jämförbara förbränningsanordningar

Om eldning sker i större omfattning än för enskilt hushålls behov skall rengöring göras enligt följande.

Frist C	Tillämpningskriterier
C1 6 ggr/år	Avser eldstäder där eldning sker med fasta bränslen, tung eldningsolja eller annat från sotbildningssynpunkt motsvarande bränsle.
C2 1 år	Avser eldstäder där eldning sker med lätt eldningsolja eller annat, från sotbildningssynpunkt, motsvarande bränsle.

Om eldning sker för enskilt hushålls behov skall rengöringsfrister för lokaleldstäder tillämpas.



Rengörings- och kontrollfrister enligt LSO

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 95

Lokaleldstäder

Om eldning sker i lokaleldstäder skall rengöring göras enligt följande.

Frist D	Tillämpningskriterier
D1 1 år	Avser eldstäder som utgör den primära källan för uppvärmning av det utrymme där eldstaden är uppställd eller för matlagning.
D2 3 år	Avser eldstäder som <i>inte</i> utgör den primära källan för uppvärmning av det utrymme där eldstaden är uppställd eller för matlagning.
D3 3 år	Eldstaden är belägen i ett fritidshus.

Imkanaler i restauranger eller andra större kök

Rengöring skall ske 3 gånger per år. I fråga om imkanaler i kök som endast används för uppvärmning av mat eller liknande verksamhet skall rengöring ske 1 gång per år.

Övrigt

Om eldning inte har skett efter senaste rengöringen behöver ny rengöring inte göras om eldningsuppehållet har anmälts till skorstensfejarmästaren vid eldningsuppehållets inledande. Vid bestämmande av nästa rengöringstillfälle skall rengöring dock anses gjord enligt gällande rengöringsfrister.

Om det, i enskilda fall, av brandskyddsmässiga skäl är betingat att rengöringsfristerna ändras får ett sådant beslut fattas av räddningsnämnden.

Ägare av byggnader eller andra anläggningar skall anmäla till skorstensfejarmästaren sådana förändringar som kan föranleda ändring av rengöringsfristen för en anläggning.



Rengörings- och kontrollfrister enligt LSO

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 95

FRISTER FÖR BRANDSKYDDSKONTROLL

Kontroll av brandskyddet skall ske med återkommande intervall enligt nedanstående kontrollfrister.

Värme, -varmvatten, -varmlufts- och ångpannor

Frist	Anmärkning
3 år (vart 3:e år)	Om eldning sker med fasta bränslen eller tung eldningsolja.
6 år (vart 6:e år)	<ul style="list-style-type: none">- Om eldning sker i mycket begränsad omfattning- Om pannan ingår i en värmecentral som står under kontinuerlig övervakning av personal med driftingenjörsutbildning eller av annan kvalificerad driftledare.- Eldning med pellets i helautomatisk, standardiserad anläggning som är speciellt konstruerad för ändamålet
6 år (vart 6:e år)	Eldning med annat bränsle än de ovan nämnda.

Kökspisar, ugnar och andra jämförbara eldstäder

Frist	Anmärkning
3 år (vart 3:e år)	Om eldning sker med fasta bränslen eller tung eldningsolja.
6 år (vart 6:e år)	Sker eldning med annat bränsle.
6 år (vart 6:e år)	Om eldning sker för enskilt hushållsbehov och eldstaden inte är den primära källan för matlagning eller om eldstaden är belägen i ett fritidshus

Lokaleldstäder och fritidshus (ex braskamin, kakelugn, öppenspis)

Frist	Anmärkning
3 år (vart 3:e år)	Vid eldning med fasta bränslen.
6 år (vart 6:e år)	Om lokaleldstaden används i mindre omfattning eller om lokaleldstaden finns i ett fritidshus. Detsamma skall gälla för lokaleldstäder där eldning sker med gas eller pellets i automatisk anläggning speciellt konstruerad för eldning med pellets. Ett fritidshus där någon är folkbokförd eller permanent boende ska inte betraktas som fritidshus enligt dessa föreskrifter.

Imkanaler

Frist	Anmärkning
2 år (vartannat år)	Gäller restauranger eller andra större kök.



Rengörings- och kontrollfrister enligt LSO

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 95

Brandskyddskontrollens omfattning m m.

Brandskyddskontrollen skall omfatta de moment som krävs för att kunna bedöma den enskilda anläggningens säkerhet från brandskyddssynpunkt. Hänsyn skall tas till hur brandskyddet påverkas av:

1. sotbildning och beläggningar,
2. skador eller förändringar av det tekniska utförandet,
3. temperaturförhållanden,
4. tryckförhållande och täthet, samt
5. drift och skötsel.

Eldningsapparater för gas eller tillhörande gasledningar omfattas inte av kontrollen.

Varje kontrolltillfälle skall dokumenteras. Av dokumentationen skall framgå vad som kontrollerats, vilka provningar som gjorts och resultatet av kontrollen.

Behörighet

Behörig att utföra brandskyddskontroll enligt 3 kap. 4 § lagen om skydd mot olyckor är den som avlagt examen som skorstensfejartekniker enligt 1 § förordningen (2003:477) om utbildning i skydd mot olyckor. Detsamma gäller den som enligt äldre bestämmelser avlagt teknikerexamen för skorstensfejare, genomgått kurs för skorstensfejarmästare eller har avlagt mästarexamen för skorstensfejare.

Undantag i enskilda fall

En anläggning som inte längre är i bruk behöver inte kontrolleras enligt kontrollfristen. Innan en sådan anläggning åter tas i bruk skall dock kontroll göras.

Efter ansökan från en fastighetsägare eller från kommunen kan Statens räddningsverk förlänga fristen i ett enskilt fall om synnerliga skäl föreligger. Till ansökan skall bifogas yttrande från en sådan nämnd som avses i 3 kap 11 § lagen om skydd mot olyckor.



Ks § 96

Dnr 00128/2018

003

GDPR

- Handbok för
arbetstagare och
förtroendevalda hos
Arvidsjaur kommun

Den 25 maj 2018 ersätts Personuppgiftslagen av EUs nya Dataskyddsförordning. Dataskyddsförordningen ställer högre krav på att kommunen behandlar personuppgifter på ett lagenligt och säkert sätt. Som en följd behöver kommunens verksamheter ändra sättet att kommunicera, internt och externt. Verksamheterna måste se över sättet att publicera information på exempelvis hemsidan och i sociala medier. Data måste skyddas bättre genom att hantera arbetsverktyg som datorer och mobila enheter på ett säkrare sätt.

För det syftet har ett regelverk tagits fram för anställda och förtroendevalda i Arvidsjaur kommun. Förslaget är kallat "Kommunicera, publicera, skydda - Regelbok för arbetstagare hos Arvidsjaur kommun".

Kommunstyrelsens beslut

- Bilaga ./.
1. Handbok för arbetstagare och förtroendevalda avseende GDPR antas.

Beslutet skickas till:

. Samtliga förtroendevalda och
arbetstagare



Arvidsjaur kommun / Árviesjávrien kommuvdna

GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Kommunicera, publicera, skydda

Regelbok för arbetstagare hos Arvidsjaur kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer	Ks 2018-05-08	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	Giltig till		
Kommunstyrelsen	Tills vidare		
Dokumentinformation	Dnr 128/2018		



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Innehåll

Kommunicera	45
E-post	45
Allmän e-posthandling	45
Inte allmän e-posthandling	45
Intern post	46
Post	46
Röstmeddelanden	47
SMS, MMS och liknande meddelanden	47
Publicera	49
Hemsida	49
Sociala medier	49
Privata konton	51
Videosändning, öppen	52
Skydda	53
Dator	53
Jobbmobil, laptop, padde och andra mobila enheter	53
Privata mobila enheter	54
Papper, pärmar, lappar och mappar	54
Förklaringar	56
Allmän handling	56
Vad är inte en allmän handling?	56
Brottsligt, exempel	56
Sekretessbelagda uppgifter	57
Extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter	58
Extra skyddsvärda personuppgifter	58
Känsliga personuppgifter	58
Direkta personuppgifter, exempel	58
Indirekta personuppgifter, exempel	58



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Kommunicera

E-post

Din e-post är ett hjälpmedel för att du ska kunna göra ett effektivt jobb. De flesta dokument som du hanterar i tjänsten är [allmänna handlingar](#). Det innebär:

1. Vem som helst har rätt att få insyn i ditt arbete. Insynen gäller även många av dina mejl.
2. Mejl ska sparas och hållas ordnade enligt gällande dokumenthanteringsplan.
3. Vi har e-postregler som är till för att skydda dig, kommunen, och dem vi ger service.

Allmän e-posthandling

- E-post som gäller dina eller kommunens ansvarsområden.
- Bilagor till e-post som gäller dina eller kommunens ansvarsområden.
- Länkar och innehållet i länkar, om det tillför uppgifter till ett ärende.

Inte allmän e-posthandling

- Ojusterade protokoll och liknande handlingar. (De blir allmänna när de justerats.)
- Minnesanteckningar och PM som inte ger ny fakta i ett ärende.
- Utkast till skrivelser, beslut och liknande.
- Privat e-post.

Regler

[Sekreterbelagda uppgifter](#) ska inte skickas i mejl, vare sig internt eller externt.

[Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter](#) ska inte skickas i mejl, vare sig internt eller externt.

Sekreterbelagda uppgifter i inkommande mejl:

Socialtjänst, LSS-verksamhet och färdtjänstverksamhet:

- Spara utskrift av mejlet i personakt. Radera sedan mejlet.

Övrig verksamhet:

- Diarieför (om möjligt) mejlet, annars spara det i eget register. Radera sedan mejlet.
Register ska innehålla:
 - Datum då mejlet kom in.
 - Diarienummer eller annan beteckning.
 - Avsändare eller mottagare.
 - Kort beskrivning av vad mejlet gäller.
 - Mejlet utskrivet på papper eller kopierat till annat dokumentformat (t.ex. Word, Excel, PDF).
Förvara ordnat i mapp/pärm eller på datorn.

Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter i inkommande mejl:

- För in uppgifterna i relevant datasystem, eller skriv ut mejlet och spara i mapp/pärm/akt, eller kopiera till ett annat dokumentformat (t.ex. Word, Excel, PDF) och förvara ordnat i mapp på datorn.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort. Radera sedan mejlet.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Felsända mejl:

- Vidarebefordra till rätt person eller till kommunens generella brevlåda, kommun@arvidsjaur.se. Radera sedan mejlet.

Övriga mejl:

- Håll ordnade i brevlådan.
- Gallra eller arkivera mejlen enligt dokumenthanteringsplanen.

Sändlistor, kontaktgrupper, massutskick, mejlkopior (cc) o.s.v.:

Det är irriterande att få e-post som inte angår en och överfulla brevlådor är stressande. E-postadresser är också personuppgifter och därför ska vi minimera hanteringen av dem.

- Skicka e-post bara till de som verkligen berörs av innehållet.
 - Håll sändlistor och kontaktgrupper uppdaterade så att bara aktuella personer ingår.
 - Massutskick ska hållas till ett minimum.
 - Massutskick ska ha en utförlig, beskrivande rubrik så att mottagaren lätt kan bedöma innehållets betydelse.
-

Intern post

Regler

[Sekreteressbelagda uppgifter](#) skickas i igenklitrade kuvert.

[Extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter](#) skickas i igenklitrade kuvert.

För övrig hantering, se Post.

Post

Post är allmänna handlingar på samma bedömningsgrunder som [e-post](#).

Regler

[Sekreteressbelagda uppgifter](#) i inkommande post:

Socialtjänst, LSS-verksamhet och färdtjänstverksamhet:

- Spara i personakt.

Övrig verksamhet:

- Diarieför (om möjligt) brevet, annars spara det i eget register.
Register ska innehålla:
 - Datum då brevet kom in.
 - Diarienummer eller annan beteckning.
 - Avsändare eller mottagare.
 - Kort beskrivning av vad brevet gäller.

Förvara ordnat i mapp/pärm.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Övrig post:

- Förvara ordnad i mapp/pärm.
 - Gallra eller arkivera breven enligt dokumenthanteringsplanen.
-

Röstmeddelanden

Röstmeddelanden är allmänna handlingar på samma bedömningsgrunder som [e-post](#).

Regler

Meddelanden som rör ett ärende eller som ska registreras, t.ex. klagomål:

- För in uppgifterna i relevant datasystem, eller skriv ner meddelandet och spara i mapp/pärm/akt, eller på datorn.
- Förvara ordnat.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort. Radera sedan meddelandet.

Feladresserade meddelanden:

- Vidarebefordra till rätt person. Radera sedan meddelandet.

Övriga meddelanden:

- Radera när de är inaktuella.
-

SMS, MMS och liknande meddelanden

SMS, MMS och liknande meddelanden är allmänna handlingar på samma bedömningsgrunder som [e-post](#).

Regler

[Sekretessbelagda uppgifter](#) ska inte skickas per telefon eller annan digital tjänst, vare sig internt eller externt.

[Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter](#) ska inte skickas per telefon eller annan digital tjänst, vare sig internt eller externt.

Sekretessbelagda uppgifter i inkommande meddelanden:

Socialtjänst, LSS-verksamhet och färdtjänstverksamhet:

- Spara utskrift/avskrift av meddelandet i personakt. Ange datum, avsändare och medium (SMS, annan tjänst). Radera sedan meddelandet.

Övrig verksamhet:

- Diarieför (om möjligt) meddelandet, annars spara det i eget register. Radera sedan meddelandet. Register ska innehålla:
 - Datum då meddelandet kom in.
 - Diarienummer eller annan beteckning.
 - Avsändare eller mottagare.
 - Kort beskrivning av vad meddelandet gäller.
 - Meddelandet utskrivet/avskrivet på papper eller kopierat till annat dokumentformat (t.ex. JPG, PNG). Förvara ordnat i mapp/pärm eller på datorn.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter i inkommande meddelanden:

- För in uppgifterna i relevant datasystem, eller skriv ut/skriv av meddelandet och spara i mapp/pärm/akt, eller kopiera till ett annat dokumentformat (t.ex. JPG, PNG) och förvara ordnat i mapp på datorn.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort. Radera sedan meddelandet.

Meddelanden som rör ett ärende eller som ska registreras, t.ex. klagomål:

- För in uppgifterna i relevant datasystem, eller skriv ut/skriv av meddelandet och spara i mapp/pärm/akt, eller kopiera till ett annat dokumentformat (t.ex. JPG, PNG) och förvara ordnat i mapp på datorn.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort. Radera sedan meddelandet.

Övriga meddelanden:

- Håll ordnade i brevlådan.
- Gallra eller arkivera meddelandena enligt dokumenthanteringsplanen.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Publicera

Hemsida

Visionen för kommunens hemsida är att den ska vara den första och bästa kommunikationskanalen för medborgare och besökare. För att vi ska nå dit måste sidan vara objektiv, tillförlitlig, uppdaterad och användbar. Innehållet ska följa gällande lagar, förordningar, och kommunens policys.

Regler

Reglerna gäller för hemsidan och även för länkade sidor.

Sekretessbelagda uppgifter ska inte publiceras på hemsidan.

Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter ska inte publiceras på hemsidan.

Direkta personuppgifter får inte publiceras om uppgifterna, enskilt eller tillsammans med indirekta uppgifter, kan leda till att den personliga integriteten kränks.

Foton på personer ska som regel publiceras med skriftligt samtycke. Blankett finns i mappen "Allmänna kommunmallar". Foton på barn under 18 år kräver vårdnadshavarnas samtycke.

I dessa fall kan du publicera utan samtycke:

- Det finns en annan rättslig grund för publiceringen, t.ex. att det är av allmänt intresse att en viss information sprids. Fråga GDPR-samordnaren eller informatören.
- Bilder på anställda och politiker i offentliga roller, d.v.s. främst högre chefer och de som jobbar direkt mot allmänheten. Det är dock god hyfs att fråga först.
- Personer som inte kan identifieras (t.ex. står med ryggen mot kameran).
- Döda personer.

Foton och bilder med upphovsrätt får inte publiceras utan skriftligt tillstånd från fotografen (upphovsmakaren) eller köpta publiceringsrättigheter.

Följ informatörens anvisningar för språk, textupplägg, grafisk profil, länkning, citering o.s.v.

Sociala medier

Vi har ett ansvar för det material som publiceras på sociala medier som Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, Flickr och bloggar. Ansvaret gäller både det vi själva lägger ut och inlägg av besökare. Inläggen är generellt allmänna handlingar.

Regler

Reglerna gäller för det sociala mediet och även för länkade sidor.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Alla verksamheter ska rapportera sina konton i sociala medier till informatören.

Informatören:

- Hjälper till att bedöma om mediet är lämpligt för det tänkta syftet.
- Ger anvisningar för informationstext, språk, textupplägg, länkning o.s.v.
- För ett register över kommunens närvaro i sociala medier.

Sekretessbelagda uppgifter ska inte publiceras i sociala medier.

Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter ska inte publiceras i sociala medier.

Direkta personuppgifter får inte publiceras om uppgifterna, enskilt eller tillsammans med indirekta uppgifter, kan leda till att den personliga integriteten kränks.

Sekretessbelagda uppgifter i inlägg av besökare:

Socialtjänst, LSS-verksamhet och färdtjänstverksamhet:

- Spara utskrift av inlägget i personakt.
- Skicka om möjligt ett direktmeddelande till besökaren och förklara att du tar bort kommentaren och varför. Hänvisa till våra regler för inlägg som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Radera inlägget.
- Skriv i kommentarsfältet att de inlägg som inte följer våra regler tas bort. Hänvisa till reglerna som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort.

Övrig verksamhet:

- Diarieför (om möjligt) inlägget, annars spara det i eget register. Register ska innehålla:
 - Datum då inlägget gjordes.
 - Diarienummer eller annan beteckning.
 - Avsändare.
 - Kort beskrivning av vad inlägget gäller.
 - Inlägget utskrivet på papper eller kopierat till annat dokumentformat (t.ex. Word, Excel, PDF). Förvara ordnat i mapp/pärm eller på datorn.
- Skicka om möjligt ett direktmeddelande till besökaren och förklara att du tar bort kommentaren och varför. Hänvisa till våra regler för inlägg som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Radera inlägget.
- Skriv i kommentarsfältet att de inlägg som inte följer våra regler tas bort. Hänvisa till reglerna som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter i inlägg av besökare;

Direkta personuppgifter i inlägg av besökare som enskilt eller tillsammans med indirekta uppgifter kan kränka någons personliga integritet;

Brottsliga inlägg av besökare:

- För in uppgifterna i relevant datasystem, eller skriv ut inlägget och spara i mapp/pärm/akt, eller kopiera till ett annat dokumentformat (t.ex. Word, Excel, PDF) och förvara ordnat i mapp på datorn.
- Skicka om möjligt ett direktmeddelande till besökaren och förklara att du tar bort kommentaren och varför. Hänvisa till våra regler för inlägg som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Radera inlägget.
- Skriv i kommentarsfältet att de inlägg som inte följer våra regler tas bort. Hänvisa till reglerna som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort.

Foton på personer ska som regel publiceras med skriftligt samtycke. Blankett finns i mappen "Allmänna kommunmallar". Foton på barn under 18 år kräver vårdnadshavarens samtycke.

I dessa fall kan du publicera utan samtycke:

- Det finns en annan rättslig grund för publiceringen, t.ex. att det är av allmänt intresse att en viss information sprids. Fråga GDPR-samordnaren eller informatören.
- Bilder på anställda och politiker i offentliga roller, d.v.s. främst högre chefer och de som jobbar direkt mot allmänheten. Det är dock god hyfs att fråga först.
- Personer som inte kan identifieras (t.ex. står med ryggen mot kameran).
- Döda personer.

Foton och bilder med upphovsrätt får inte publiceras utan skriftligt tillstånd från fotografen (upphovsmakaren) eller köpta publiceringsrättigheter.

Enskilda ärenden ska inte hanteras via sociala medier.

- Be besökare som gjort inlägg i enskilt ärende att ta direktkontakt genom brev, e-post, telefonsamtal, eller personligt besök.
- Spara en kopia av inlägget tillsammans med övriga handlingar som skapas i ärendet.

Råd eller upplysningar som kan få ekonomiska konsekvenser ska inte ges i sociala medier.

Vi kan bli skadeståndsskyldiga om vi lämnar felaktiga uppgifter.

Privata konton

Mejlen och telefonnumret du har i arbetet får inte användas i det privata.

Sekretessbelagda uppgifter som du tagit del av i arbetet är sekretessbelagda även när du agerar som privatperson.

Uttala dig inte för kommunens räkning via ditt privata konto. Tydliggör att du uttalar dig som privatperson.

Foton på kolleger tagna i arbetsrelaterade sammanhang ska endast publiceras med samtycke.

Kommunens logotyp får inte användas i det privata.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Videosändning, öppen

Säg att du anordnar ett öppet event (utbildning, konferens, föreläsning el. likn.) och sänder det via webben, direkt och/eller inspelat. Eftersom röst och bild är personuppgifter måste du informera alla deltagare om att sändningen är öppen och vad du gör med inspelningen efteråt. Det gör du lättast direkt på anmälningsblanketten. Mall på den information som måste finnas med hittar du i mappen "Allmänna kommunmallar". Du måste också ha skriftligt samtycke från eventuella fysiska deltagare som kommer att visas i bild. Samtyckesblankett finns också i mappen "Allmänna kommunmallar".

Ger du möjlighet för deltagare att ställa frågor via mikrofon under eventet så måste du informera om att röstupptagningen blir en del av sändningen. Väljer deltagare då att tala så har du konkludent samtycke till upptagningen, d.v.s. personerna samtycker genom sitt handlande.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Skydda

Dator

Datorer är arbetsverktyg. Det du gör på datorn loggas och det du sparar är arbetsgivarens material. Det allra mesta är [allmänna handlingar](#). Datorn står i direkt kontakt med kommunens interna nät. Eftersom vi lagrar mycket sekretessbelagd information och uppgifter som av olika anledningar ska skyddas mot obehörigt intrång måste vi hantera datorerna på ett säkert sätt.

Regler

Lås datorn när den lämnas utan uppsikt.

Spara dokument i din personliga hemkatalog (H:), eller i en gruppenhet (t.ex. I:), inte på den lokala hårddisken (C:) eller på skrivbordet.

Spara inte dokument i onödan, särskilt inte sådana som innehåller personuppgifter. Gallra eller arkivera i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Misstänker du att någon gjort intrång i din dator ska du genast anmäla det till IT.

Jobbmobil, laptop, padde och andra mobila enheter

Mobiltelefonen och andra mobila arbetsverktyg som du har tillgång till i tjänsten innehåller uppgifter som är [allmänna handlingar](#). En mobil enhet som används i arbetet och som kan kopplas upp mot våra interna nät kan användas för attacker in i organisationen om den kommer i orätta händer. Eftersom vi lagrar mycket sekretessbelagd information och uppgifter som av olika anledningar ska skyddas mot obehörigt intrång måste vi hantera de mobila enheterna på ett säkert sätt.

Regler

Mobila enheter ska vara lösenordskyddade.

Lås mobila enheter som lämnas utan uppsikt.

Kontaktuppgifter till privatpersoner

- Kontaktuppgifter till privatpersoner sparas bara om uppgifterna är absolut nödvändiga för ett aktuellt ärende.
- Spara inte fler uppgifter än som behövs. [Sekretessbelagda](#), [extra skyddsvärda](#) eller [känsliga uppgifter](#) ska inte sparas alls.
- Radera kontaktuppgifterna så snart ett ärende är avslutat.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Foton

- Foton på privatpersoner kräver samtycke för att få användas. Blankett finns i mappen "Allmänna kommunmallar".
- Flytta foton från mobila enheter till relevant datasystem eller mapp/pärm/akt så fort som möjligt. Radera kopior i den mobila enheten.

Meddelanden från okända avsändare

- Öppna inte meddelanden från okända avsändare.
- Klicka inte på länkar som skickats från okända personer/avsändare.
- Avaktivera automatisk öppning av bilagor.

Appar ska inte ha tillgång till uppgifter som kontakter, foton eller din position.

Stäng av de tjänster du inte behöver för tillfället, t.ex. WLAN, Bluetooth, GPS, och datatrafik. Det minskar enhetens exponering.

Mobila enheter ska inte användas i privata syften. Sammanställningar över användningen, t.ex. webbhistorik och andra logguppgifter är allmänna handlingar.

Mobila enheter ska som regel lämnas på arbetet vid dagens slut, om du inte har avtalat något annat med din chef.

Misstänker du att någon gjort intrång i din mobila enhet ska du anmäla det till IT direkt.

Privata mobila enheter

Privata mobila enheter ska inte användas för arbetsrelaterade uppgifter.

Jobbmejl, kalender, kontakter o.s.v. ska inte synkroniseras till privata mobila enheter.

Papper, pärmar, lappar och mappar

Vi producerar många handlingar i pappersform, allt från post-it-lappar till rapporter. Stora delar är [allmänna handlingar](#). Ibland finns sekretessbelagd information, eller extra skyddsvärda alternativt känsliga personuppgifter i handlingarna. Det innebär att informationen måste hållas ordnad och skyddas på olika sätt.

Regler

[Sekretessbelagd information](#) och [extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter](#) ska hållas under uppsikt.

Lås in handlingarna eller lås kontoret när du lämnar det.

Spara inte fler handlingar än nödvändigt.

- Kopior och "bra att ha"-grejer är oftast inte nödvändiga.
- Utskrifter på information som finns i datasystem eller på sådant som kan läsas på nätet är oftast inte nödvändiga.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Gallra eller arkivera handlingar enligt dokumenthanteringsplanen.

- Sekretessbelagd information och handlingar som innehåller personuppgifter ska tuggas i dokumentförstörare eller på annat sätt göras oläsliga.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Förklaringar

Allmän handling

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

2 kap. 3-8 §

- Handlingar är alla skrifter, bilder och inspelningar som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas med tekniska hjälpmedel.
- Handlingar är allmänna, om de har kommit in till kommunen, skapats i kommunen, förvaras hos kommunen, eller verkställts av kommunen.

2 kap. 12-13 §

- Allmän handling som får lämnas ut ska lämnas ut så snart det är möjligt. Handlingen ska kunna läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.
- Är delar av handlingen [sekretessbelagd](#) ska övriga delar lämnas ut.
- Den som begär en handling har generellt rätt att vara anonym.
- Behöver vi pröva om det finns hinder för att handlingen lämnas ut (sekretessprövning) får vi fråga efter identitet och syftet med begäran.

Vad är inte en allmän handling?

2 kap. 9-11 §

- Minnesanteckningar, kladdar, övertaliga kopior och post it-lappar som inte tillför ett ärende något;
- Utkast till skrivelser eller beslut som inte verkställts;
- Säkerhetskopior av datasystem;
- Privata handlingar

Dokumentet blir likafullt allmän handling om de registreras eller tas om hand för arkivering.

Brottsligt, exempel

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

1 kap. 10 § Barnpornografi

7 kap. 4 § Uppvigling, hets mot folkgrupp, olaga hot, olaga våldsskildring, förtal, förolämpning, hot mot tjänsteman, övergrepp i rättssak.

Yttrandefrihetsgrundlag (1991:1469)

5 kap. 1 § Det som är tryckfrihetsbrott enligt Tryckfrihetsförordning 7 kap. 4-5 § är också yttrandefrihetsbrott. Dessutom är skildring av grovt våld mot människor eller djur olagligt.



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk

1 kap. 1 § Upphovsrätten gäller

1. skönlitterär eller beskrivande framställning i skrift eller tal (inkl. kartor, teckningar och grafik),
 2. datorprogram,
 3. musikaliskt eller sceniskt verk,
 4. filmverk,
 5. fotografiskt verk eller något annat alster av bildkonst,
 6. alster av byggnadskonst eller brukskonst, eller
 7. verk som har kommit till uttryck på något annat sätt.
-

Sekretessbelagda uppgifter

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Sekretess = tystnadsplikt. Det innebär att en sekretessbelagd uppgift inte får röjas, varken skriftligen eller muntligen.

17 kap. Sekretess för inspektion, kontroll eller annan tillsyn

18 kap. Sekretess för, t.ex.:

- Skyddade identiteter
- Säkerhets- eller bevakningsåtgärder
- Risk- och sårbarhetsanalyser, krishanteringsplaner

19 kap. Sekretess för, t.ex.:

- Myndighets affärsverksamhet
- Upphandling
- Fackliga förhandlingar

21 kap. Sekretess för uppgift om enskilds personliga förhållanden, t.ex.:

- Hälsa och sexualliv
- Personuppgift, om det kan antas att uppgiften efter ett utlämnande kommer att behandlas i strid med Allmänna dataskyddsförordningen (GDPR)
(Generellt är det dock tillåtet att lämna ut personuppgifter i allmänna handlingar.)

22 kap. Sekretess i folkbokföring, delgivning, m.m.

23 kap. Sekretess i utbildningsverksamhet, m.m.

26 kap. Sekretess inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.

28 kap. Sekretess när det gäller socialförsäkringar, studiestöd, arbetsmarknad, m.m.

32 kap. Sekretess som rör annan tillsyn, granskning, övervakning, m.m., t.ex.:

- Överförmyndare

39 kap. Sekretess i personaladministrativ verksamhet

40 kap. Sekretess i övriga verksamheter, t.ex.:

- Val
 - Bibliotek
 - Växeltelefonister
-



GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

Extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter

Allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (GDPR)

5 art. Personuppgifter får behandlas men:

- De ska behandlas på laglig grund, korrekt och öppet.
- Bara de uppgifter som verkligen behövs ska behandlas.
- Uppgifterna ska inte förvaras längre tid än vad som är nödvändigt för behandlingen.
- Organisatoriska och tekniska skydd ska finnas på plats för att säkra personuppgifterna.

Extra skyddsvärda personuppgifter

- Uppgifter om barn (Skäl 38)
- Uppgifter om lagöverträdelser och brott (10 art.)
- Personnummer och samordningsnummer (Dataskyddslag 3 kap. 10 §)
- Uppgifter om person eller privatliv (Skäl 75), t.ex.:
 - Omdömen
 - Arbetsprestationer
 - Personlig ekonomi (inkomst, skatt, skuld etc.)

Känsliga personuppgifter

9 art. Känsliga personuppgifter som får behandlas bara om det är absolut nödvändigt, eller om individen själv tydligt offentliggjort uppgifterna.

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Genetiska och biometriska uppgifter
- Uppgifter om hälsa
- Sexualliv och sexuell läggning

Direkta personuppgifter, exempel

- Namn
- Foto
- Personnummer
- Genetiska uppgifter
- Ljudinspelning

Indirekta personuppgifter, exempel

- Adress
- Registreringsnummer på fordon
- Fastighetsbeteckning
- IP-adress
- Ärendenummer
- Kontonummer
- Användar-ID



Ks § 97

Dnr 00124/2017

041

Mål- och resursplan 2018
- Tilläggsbudget, pengar
till administrativ
förstärkning på
skolkontoret

Arbetet med att genomföra förändringar inom grundskolans ledningsstruktur pågår.

Sedan maj 2017 finns ingen administrativ personal knuten till skolchefen. Detta har visat sig vara ohållbart. Det är omöjligt att som skolchef kunna utföra till tjänsten hörande arbetsuppgifter, bedriva ett framåtsyftande förändringsarbete och samtidigt själv ansvara för all administration. Arbetsmiljön är under all kritik

För att kunna genomföra de förändringar som genomlysningen rekommenderar, behöver skolkontoret bestå av skolchef, skolutvecklare och assistent.

I skrivande stund ligger annons för rekrytering av skolchef ute. Att administrativ personal finns är en förutsättning för att kunna anställa en skolchef. Den administrativa personalen bör vara på plats innan skolchefen börjar sin anställning.

Barn- och utbildningsnämnden har 2018-04-16 § 21 beslutat att begära 1,0 Mkr i tilläggsbudget för 2018 avseende förstärkning av administrativ personal på skolkontoret.

Yrkanden under sammanträdet

Björn Lundberg (s)

600 000 kronor omfördelas från kommunstyrelsen till barn- och utbildningsnämnden för administrativ förstärkning på skolkontoret.

Proposition

Ordföranden ställer proposition på Björn Lundbergs yrkande varefter hon förklarar att kommunstyrelsen bifallit detsamma.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. 600 000 kronor omfördelas från kommunstyrelsens budget 2018 till barn- och utbildningsnämnden för administrativ förstärkning på skolkontoret.



Ks § 98

Dnr 00093/2018

001

Överförmyndar-
organisation
mandatperioden
2019-2022

I varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller överförmyndarnämnd som utses av kommunfullmäktige.

Överförmyndaren är en kommunal förvaltningsmyndighet. Verksamheten styrs bland annat av bestämmelser i kommunallagen, förvaltningslagen, föräldrabalken och offentlighets- och sekretesslagen.

Inför mandatperioden 2019-22 har kommunens överförmyndarorganisation sett över.

Fem alternativ till hur överförmyndarverksamheten ska organiserats har tagits fram.

Kommunstyrelsen beslutade 2018-03-27 § 77 att återremittera ärendet till arbetsutskottet för beredning.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Arvidsjaur kommun ska hos närliggande kommuner höra sig för om möjligheten att ingå i en gemensam överförmyndarnämnd.
2. Överförmyndarhandläggning ska utföras i Arvidsjaur kommun.



Ks § 99

Dnr 00308/2017

009

Motion – Fungerande
skoterleder

Vänsterpartiets fullmäktige-grupp har lämnat in följande motion

Det är av största intresse för kommun, företag och skoterturister att vi har väl underhållna skoterleder i kommunen. Skoterturismen fortsätter växa och har stor betydelse för besöksnäringen. Därför föreslår vi att kommunstyrelsen aktivt bevakar frågan.

Kommunfullmäktige har 2017-11-28 § 179 beslutat att överlämna motionen till kommunstyrelsen för beredning.

Fritidschef Katarina Landstedt har lämnat tjänsteskrivelse i ärendet.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Motionen besvaras i enlighet med upprättat motionssvar.



Ks § 100

Dnr 00012/2017

010

Redovisning av erhållet lokalt partistöd jämte granskningsrapport år 2017

Kommunfullmäktige har 2016-06-20 § 97 fastställt reglemente för lokalt partistöd.

I reglementet står bland annat att fullmäktige måste fatta beslut om att de partier som får stöd ska redovisa att stödet använts för sitt ändamål.

Redovisningen av hur partistödet använts ska dessutom granskas. Partierna utser själva sin granskare. Granskaren ska årligen lämna en granskningsrapport med ett intyg om att redovisningen ger en rättvisande bild av hur partistödet har använts.

Fullmäktige måste också fatta årliga beslut om utbetalning av partistödet. Fullmäktige får besluta om att stöd inte ska utbetalas till ett parti som inte i tid lämnar in en redovisning respektive en granskningsrapport.

Redovisning för 2017 har inlämnats av socialdemokraterna, centerpartiet, vänsterpartiet, liberalerna och moderaterna.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Redovisningarna av erhållet partistöd godkänns.



Ks § 101

Dnr 00113/2018

104

Reglemente för lokalt
partistöd

Kommunfullmäktige har 2016-06-20 § 97 fastställt reglemente för lokalt
partistöd.

Med anledning av ändringar i kommunallagen har reglementet reviderats.

Yrkande under sammanträdet

Pernilla Hellberg Granberg (c)

Ärendet återremitteras till kommunstyrelsens arbetsutskott.

Ylva Stråhle Andersson (s)

Bifall till lagt förslag.

Eftersom yrkande om återremiss har lagts frågar först ordföranden om
ärendet ska avgöras idag eller ej. Efter avslutad proposition förklarar hon att
kommunstyrelsen beslutat att ärendet ska avgöras i dag.

Proposition

Ordföranden ställer Ylva Stråhle Anderssons yrkande under proposition,
varefter hon förklarar att kommunstyrelsen bifallit detsamma.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Reglemente för lokalt partistöd antas.
2. Kommunfullmäktiges beslut 2016-06-20 § 97 upphör att gälla.

Reservationer

Pernilla Hellberg Granberg (c) reserverar sig till förmån för eget yrkande.

Martin Nilsson (c), Ann-Karin Sörmo (c) och Lennart Wigenstam (c)
reserverar sig till förmån för Pernilla Hellberg Granbergs yrkande.



Ks § 102

Dnr 00127/2018

007

Revisionsreglemente för
Arvidsjaur kommun

Kommunfullmäktige antog 2015-04-14 § 51 Revisionsreglemente för
Arvidsjaur kommun.

Kommunfullmäktiges presidium har upprättat förslag till justering av
reglementet.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Revisionsreglemente för Arvidsjaur kommun antas.
2. Kommunfullmäktiges beslut 2015-04-14 § 51 upphör att gälla.



Ks § 103

Dnr 00243/2017

007

Revisionsrapport
- Granskning av
VA-verksamheten

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Arvidsjaur kommun har KPMG genomfört en granskning av kommunens VA-verksamhet. Syftet med granskningen har varit att bedöma huruvida kommunens underhåll av VA-nätet är tillräckligt eller om det skulle kunna innebära risker för kommunen ur ett ekonomiskt och verksamhetsmässigt perspektiv.

Kommunrevisorernas samlade bedömning är att den interna kontrollen vad gäller VA-verksamheten i huvudsak är tillräcklig.

Dock lämnas följande rekommendationer från granskningen till kommunstyrelsen i syfte att ytterligare stärka den interna kontrollen:

- Samhällsbyggnadsförvaltningen bör slutföra det arbete som för närvarande bedrivs vad gäller inlägg av uppgifter i verksamhetssystemet Geosecma (digitalisering) i syfte att skapa en fullständig VA-karta där bland annat underhållsbehov på såväl kort som längre sikt framgår. Någon dokumentation vad gäller kort- eller långsiktiga underhållsbehov finns inte i nuläget. Dessa skulle kunna utgöra underlag till bland annat konsekvensbeskrivningar och annat beslutsunderlag. Modulen i Geosecma som avser incidenter/störningar bör även tas i bruk.
- Arbetet med VA-planen som utförs med konsult hjälp bör slutföras/färdigställas under 2017.
- En övergång bör ske till komponentredovisning med därtill hörande komponentavskrivning. Nuvarande regelverk kring komponenter har gällt sedan 2014.
- En översyn bör göras av VA-verksamheten redovisningsmässigt så att denna till fullo upprättas enligt god redovisningssed. Uppbokning av anslutnings-/anläggningsavgifter bör göras som långfristig skuld och upplösning av skulden ska ske i samma takt som avskrivning sker på VA-anläggningarna enligt den så kallade matchningsprincipen. Om VA-verksamhetens ackumulerade resultat är positivt ska skuldföring ske i kommunens totala bokslut av skulden till VA-kollektivet.
- En översyn bör göras av vilka uppgifter som skickas in till Svenskt Vatten. För närvarande avser detta endast uppgifter kring taxorna.
- Ansvar vad gäller kommunens brandposter bör tydliggöras, i nuläget finns det inte klart uttryckt var ansvaret kring detta ska ligga.
- Skalskyddet kring främst vattenverken bör förbättras. I nuläget uppfylls lagkrav, men det finns en förbättringspotential.



Ks § 103, forts.

Presidiet utgör beredningsorgan för granskningsrapporter och ärenden rörande ansvarsprövning.

Presidiet har berett ärendet 2017-10-19. De föreslår kommunfullmäktige besluta att

- kommunstyrelsen ska beakta revisorernas synpunkter, samt att
- återrapport om vilka åtgärder som planeras vidtas med anledning av rapporten ska lämnas till kommunfullmäktiges junisammanträde 2018.

Kommunfullmäktige beslutade 2017-10-31 § 139 att kommunstyrelsen ska beakta revisorernas synpunkter och återrapportering om vilka åtgärder som planeras vidtas med anledning av rapporten ska lämnas till kommunfullmäktiges junisammanträde 2018.

Tjänsteskrivelse har inlämnats av gatu- och VA-chef Erika Harr och samhällsbyggnadschef Åsa Andersson.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Med beaktande lägga rapporten till handlingarna.

Beslutet skickas till:

Justerandes sign

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse Gatu o VA-chef
Kf 2017-10-31 § 139
Granskningsrapport

Utdragsbestyrkande



Ks § 104

Dnr 00244/2017

007

Revisionsrapport
- Granskning av
miljöarbete

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Arvidsjaur kommun har KPMG genomfört en granskning av kommunens miljöarbete. Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen har ett ändamålsenligt arbete inom miljö- och hållbarhetsområdet.

Kommunrevisorernas samlade bedömning efter genomförd granskning är att kommunen i huvudsak har ett ändamålsenligt arbete inom miljö- och hållbarhetsområdet. Resultatet av granskningen redovisas i bilagd granskningsrapport.

Följande rekommendationer lämnas till kommunstyrelsen med anledning av granskningen i syfte att ytterligare öka ändamålsenligheten:

Kommunens tillsynsarbete

- En översyn bör göras över de resurser som finns tillgängliga vad gäller det lagstadgade tillsynsarbetet. I samband med granskningen framgick att kommunen ligger efter vad gäller vissa delar inom miljö- och hälsoskyddet samt vad gäller tillsynen av icke-anmälningsskyldiga objekt, avlopp och kemikalieprodukter. För år 2017 görs bedömningen att cirka 80% av det uppskattade behovet inom tillsynen kan göras.

Kommunens eget miljöarbete

- Det framtagna förslaget till Miljöpolicy & miljömål bör fastställas politiskt. Uppföljningen av policyn och målen bör göras löpande med start förslagsvis under 2018.
- Ett samlat dokument/underlag bör tas fram avseende vilka miljö- och hållbarhetskrav som ska ställas vid upphandling av varor och tjänster i kommunen.

Presidiet utgör beredningsorgan för granskningsrapporter och ärenden rörande ansvarsprövning.

Presidiet har berett ärendet 2017-10-19. De föreslår kommunfullmäktige besluta att

- kommunstyrelsen ska beakta revisorernas synpunkter, samt att
- återrapport om vilka åtgärder som planeras vidtas med anledning av rapporten ska ske till kommunfullmäktiges junisammanträde 2018.



Ks § 104, forts.

Kommunfullmäktige beslutade 2017-10-31 § 140 att kommunstyrelsen ska beakta revisorernas synpunkter. Återrapportering om vilka åtgärder som planeras vidtas med anledning av rapporten ska lämnas till kommunfullmäktiges junisammanträde 2018.

Miljö-, bygg- och hälsoskyddsnämnden har 2018-03-07 § 26 lämnat yttrande över granskning av kommunens miljöarbete.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Miljö-, bygg och hälsoskyddsnämndens yttrande över granskning av kommunens miljöarbete godkänns.



Ks § 105

Dnr 00112/2017

106

Ansvarsfrihet för
direktionen i Partnerskap
Inland / Akademi Norr år
2017

Årsredovisning 2017 för kommunalförbundet Partnerskap Inland – Akademi Norr har fastställts av direktionen 2017.

Kommunalförbundet Akademi Norr är ett kommunalförbund med direktion. Därför ska frågan om ansvarsfrihet prövas i varje medlemskommuns kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Direktionen för kommunalförbundet Partnerskap Inland – Akademi Norr beviljas ansvarsfrihet för 2017 års räkenskaper och förvaltning.

Jäv

Lotta Åman deltar varken i överläggning eller beslut.



Ks § 106

Dnr 00111/2018

214

Detaljplan för Björkberget
1:29 och Framnäs 1:30
- Arvidsjaur Flygplats

Detaljplan för Björkberget 1:29 och Framnäs 1:30 - Arvidsjaur Flygplats har upprättats.

Planen huvudsakliga syfte är att säkerställa befintlig markanvändning för flygplatsen inom fastigheten Björkberget 1:29 samt möjliggöra etablering av vägar/banor för fordonstest inom Björkberget 1:29 och Framnäs 1:30.

Planområdet ligger strax utanför centrala Arvidsjaur och omfattar cirka 462 hektar. Björkberget 1:29 är fastigheten där Arvidsjaur flygplats ligger.

Arvidsjaur flygplats är en kommunikationsnod för Norrlands inland och viktig för bland annat företag, turister, medborgare och testindustrin i regionen. Planen skapar utvecklingsmöjligheter inom berörda fastigheter och detta för att bidra till samhällets och regionens utveckling.

Den ändrade markanvändningen i detaljplanen bedöms inte innebära betydande miljöpåverkan. Detaljplanen avviker inte från kommunens översikts- och tillväxtplan.

Planen handläggs med så kallat utökad förfarande.

Antagandehandlingar (plankarta och planbeskrivning) samt granskningsutlåtande har upprättats 2018-03-07.

Miljö-, bygg- och hälsoskyddsnämnden har 2018-04-18 § 30 beslutat att det granskningsutlåtande som upprättats godkänns och detaljplanen och detaljplanehandlingarna för Björkberget 1:29 och Framnäs 1:30, Arvidsjaur Flygplats överlämnas till kommunfullmäktige för antagande.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Detaljplan för Björkberget 1:29 och Framnäs 1:30 -Arvidsjaur Flygplats antas.



Ks § 107

Dnr 00083/2018

106

Remittering

Erbjudande om att teckna avtal om ungdomskort (6-19 år) för
kollektivtrafik i länet som även ersätter de befintliga skolkorten - RKM

Kommunalförbundet Norrbottens läns kollektivtrafikmyndighet erbjuder kommunerna i Norrbottens län att ge alla folkbokförda barn- och ungdomar i länet möjlighet att hela året resa fritt inom hela länet med kollektivtrafiken. Erbjudandet gäller på alla Länstrafikens linjer, all tätortstrafik samt tågtrafik inom länet.

Ungdomskortet benämns 6-19 kortet. Administration och hantering sköts av dotterbolaget Länstrafiken i Norrbotten AB.

Finansieringen grundas på den avgift som idag faktureras kommunen för skolkorten. År 2017 var kostnaden 1 587 301 kr. Eftersom samtliga ungdomar mellan 6-19 år folkbokförda i kommunen ska erbjudas ungdomskort kommer projektet att innebära en kostnadsökning för Arvidsjaur kommun med 198 961 kronor. År 2017 köpte kommunen 91 skolkort och införandet av ungdomskort kommer att innebära 981 kort (beräknat på 2017 års siffror).

Tjänsteskrivelse i ärendet har inlämnats av Erika Resin, samhällsbyggnadskontoret.

Yrkanden under sammanträdet

Britt-Inger Hedman (v)

Återremiss för att tillföra utredningen en fördjupning ur ett barnperspektiv.

Eftersom förslag om återremiss har lagts frågar först ordföranden om ärendet avgörs idag eller ej. Efter framställd proposition förklarar hon att kommunstyrelsen beslutat att återremittera ärendet.

Beslutet skickas till;
. Erika Resin

Kommunstyrelsens beslut

1. Ärendet återremitteras för att tillföra utredningen en fördjupning ur ett barnperspektiv.

Justerandes sign

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse Erika Resin
Skrivelse Norrbottens läns kollektivtrafikmyndighet

Utdragsbestyrkande



Ks § 108

Dnr 00075/2018

003

Remittering

Upphandlingspolicy för Arvidsjaur kommun

Kommunfullmäktige antog 2016-10-31 § 144 inköspolicy för Arvidsjaur kommun. På uppdrag av kommunstyrelsen har inköspolicyn setts över.

Dokumentet har omarbetats i sin helhet och bytt namn till upphandlingspolicy som är mer relevant sett till lagstiftningen. En ny bilaga har lagts till – Anvisningar och bestämmelser för upphandling.

Yrkanden under sammanträdet

Pernilla Hellberg Granberg (c)

Återremiss för förtydligande vad gäller ekologiska krav på närproducerat samt nedbrytning av upphandling i så kallade "varukorgar".

Eftersom yrkande om återremiss har lagts frågar först ordföranden om ärendet ska avgöras idag eller ej. Efter framställd proposition förklarar hon att kommunstyrelsen beslutat att återremittera ärendet.

Kommunstyrelsens beslut

1. Ärendet återremitteras för förtydligande vad gäller ekologiska krav på närproducerat samt upphandling i så kallade "varukorgar".

Beslutet skickas till:
. Upphandling

Justerandes sign

Beslutsunderlag
Förslag till Upphandlingspolicy
Ks § 53 2018-03-27

Utdragsbestyrkande



Ks § 109

Dnr 00126/2018

003

Remittering

Reglemente för kommunalråd – med uppdragsbeskrivning och instruktion

Kommunalrådets uppgifter har tidigare varit knapphändigt reglerade. Med anledning av ny kommunallag 2017 (KL 4 Kap 18 §) får kommunfullmäktige besluta om arbetsformer, ekonomiska förutsättningar etc. för kommunalråd.

Reglemente för kommunalråd, med uppdragsbeskrivning och instruktion, har upprättats.

Yrkanden under sammanträdet

Pernilla Hellberg Granberg (c)

Återremiss till kommunstyrelsens arbetsutskott för ytterligare diskussioner om de stycken i förslaget som berör organisation och arvode.

Björn Lundberg (s)

Bifall till lagt förslag.

Eftersom förslag till återremiss har lagts frågar först ordföranden om ärendet ska avgöras idag eller ej. Efter avslutad proposition förklarar ordföranden att ärendet ska återremitteras.

Kommunstyrelsens beslut

1. Ärendet återremitteras till kommunstyrelsens arbetsutskott för ytterligare diskussioner om de stycken i förslaget som berör organisation och arvode.

Beslutet skickas till:
. Arbetsutskottet

Jäv

Lotta Åman deltar varken i överläggning eller beslut.



Ks § 110

Dnr 00001/2018

101

Information och
komponentavskrivning
- Ernest & Young

Per-Åke Brunström, Ernest & Young AB informerar kommunstyrelsens ledamöter om komponentavskrivning. Informationen bestod i korthet av följande:

- Komponentavskrivning går ut på att större och betydande investeringar ska delas upp i delkomponenter med varierande avskrivningstider beroende på dess nyttjandetid. När en komponent ersätts så betraktas detta som en ersättningsinvestering som skrivs av utifrån den aktuella komponentens förväntade nyttjandetid.
- Ett krav på komponentredovisning har införts i det regelverk för redovisning som kommuner och landsting följer.
- Införandet av komponentredovisning påverkar kommuners och landstings redovisning. I början medför det ett merarbete och framöver ett förändrat arbetssätt. Det finns många frågor som ska hanteras med de nya reglerna och som påverkar den finansiella redovisningen i kommuner och landsting. Några exempel är:
 - Vilka komponenter är betydande och ska därmed ligga till grund för hur tillgångarna indelas?
 - Hur ska man hantera olika investeringar och tillkommande utgifter?
 - När komponentredovisning införs, kommer underhållskostnaderna att minska väsentligt samtidigt som investeringarna ökar på grund av att stora delar av underhållsutgifterna ska redovisas i balansräkningen istället för i resultaträkningen. Hur hanterar kommuner och landsting budgetprocessen mot bakgrund av detta?
 - Komponenterna skrivs av under en tidsperiod som avgörs utifrån deras förbrukning och nyttjande. Det innebär att redovisningsekonomerna och ingenjörerna måste samarbeta i ökad utsträckning för att fastställa nyttjandeperioden. Eftersom respektive komponent ska vara avskriven när den byts ut behöver avskrivningsperioden regelbundet ses över utifrån underhållsplaner, etc.
- Kommuner och landsting har många olika typer av materiella anläggningstillgångar som är föremål för komponentredovisning. Detta gäller bland annat infrastruktur (såsom gator och vägar), tekniska anläggningar och fastigheter.
- Sammanfattning av viktiga skillnader mellan företag och kommun.
- Enkelt i teorin, svårare i praktiken!

Ledamöterna gavs tillfälle att ställa frågor.



Ks § 111

Dnr 00001/2018

101

Information från
samhällsbyggnadskontoret

Biträdande samhällsbyggnadschef Åsa Andersson informerar om följande:

Central vaktmästarorganisation

Facklig information har hållits. Planen är att organisera skolans och socialnämndens vaktmästartjänster i en enhet under fastighetsenheten för att få en tydligare och effektivare organisation. Den nya organisationen ska bland annat underlätta att samordna både personella och materiella resurser. Fem vaktmästartjänster är berörda inom skolan, en vaktmästartjänst på socialförvaltningen och fem fastighetstekniker på samhällsbyggnadskontoret. Berörd personal är informerad. Risk- och konsekvensanalys påbörjas under maj.

Badhus

Ett förslag till åtgärdsplan med kostnads kalkyl för det underhållsbehov som finns på sim- och sporthallen behöver tas fram i samråd med fritidsenheten. Utifrån åtgärdsplanen kan man sedan prioritera vilka åtgärder som ska genomföras och i vilken takt.

VA/Gata

Enheten avser att avyttra en traktor av två traktorer och låta en av maskinisterna få huvudansvar att köra slambilen.

I samband med avvecklingen av traktorn kommer köp av tjänster att utökas för snöröjning. Facklig information har hållits och risk- och konsekvensanalyser har genomförts. Förhandling är planerad till den 17 maj.

VA-planen är snart färdigställd. När granskningen är gjord överlämnas den till kommunstyrelsen.

Inventering av plogskador pågår och åtgärdas eftersom. Under nästa vecka finns ett inplanerat möte med NCC där plogskadorna ska gås igenom. En upprepning av förra årets problem är inte önskvärt. Övriga vägunderhåll som planeras i år är:

- Nyborgsgatan (från Storgatan-Sandbackaskolan). En bred trottoar kommer att iordningställas längs vägen mot Nyborgstjärn, främst för att förbättra för skolungdomarna. Belysningen ses över i samband med det.
- Gamla Landsvägen (etapp 1 - från Prostgatan till Villavägen, etapp 2 (år 2019) – från Domängatan och mot Fjällströmsvägen).
VA-ledningarna kommer även åtgärdas för att förhindra fortsatta problem med dagvattnet.
- Flera GC-vägar ska åtgärdas. Först och främst Fjällströmsvägen och vägen till ishallen.
- Planen är även att komplettera med fler GC-väg. Hur mycket och var beror på kostnads kalkylen som håller på att tas fram.



Ks § 111. forts.

Plan- och mark

Samhällsbyggnadskontoret undersöker nya möjliga bostadsområden samt förtätningar inom Arvidsjauras samhälle. Tidigt samråd ska hållas med berörda samebyar. Den information som finns på hemsidan över befintliga lediga tomter har kompletterats och uppdaterats.

Det kommer att vara en del information i kommuninfon om Nasaleden och om de åtgärder som genomförts och planeras i naturreservaten. En ansökan är inlämnad om bidrag för grönnare städer för de åtgärder som planeras på kv. Lommen under nästa år.

Avfall

Tömningarna av återvinningsstationerna har fungerat bra senaste månaden och förhoppning är att det fortsätter.

Ett möte har hållits om gränsöverskridande avfallstransporter som Länsstyrelsen, polisen, Arvidsjauras kommun och norska och svenska tullen deltog i. Det var ett givande möte där dagens problematik diskuterades. Studiebesök gjordes även på Arvidsjauras ÅVC.

Återigen många anmälda till skräpplockardagarna.

Kost

Ringelskolans kök kommer vara stängt de månader skolan har sommarstängt. Produktionen sker under den tiden på Ringelsta köket.

Miljö- och bygg

Enheten kommer att sälja ca 20 % tjänst för livsmedelskontroll i Arjeplog även detta år.

Pajala kommuns miljö- och byggkontor kommer på studiebesök.

Gamla Shell ska saneras. Planen är att genomföra åtgärden under året.

Förslag till skrivelse till Trafikverket kommer att upprättas på uppdrag av miljö-, bygg- och hälsoskyddsämnden. Anledningen är den förmodade ökning av tung trafik och de problem som i och med det kan uppstå när Tjernfjellstunneln öppnas. Kontakt kommer även att tas med Arjeplogs kommun.



Ks § 112

Dnr 00001/2018

101

Lägesrapport – 18 Plus
samt Resurscentrum

Kommunstyrelsens arbetsutskott har beslutat att en lägesrapport rörande HVB samt 18+ ska redovisas till varje arbetsutskott.

Enhetschef Christina Eliasson har lämnat lägesrapport om verksamheten 18+ som lyder under Resurscentrum. Hon har även lämnat lägesrapport av Resurscentrums totala verksamhet.

Bilaga ./ Redovisningen bifogas protokollet.

Justerandes sign

Beslutsunderlag
Lägesrapport Christina Eliasson

Utdragsbestyrkande

Lägesrapport april 2018 - Resurscentrum

Tvätteriet

Det arbetar totalt fem personer som på tvätteriet, en handledare, en extra tjänst, en OSA tjänst samt två praktikanter. Tvätt utförs till Ringelsta och Länsmansgården. Tvätten rengör även matväskor åt hemtjänsten. Intäkter 31 500 kronor.

Bilpool

En anställd och en med lönebidrag arbetar halvtid med bilpoolen.

Verksamheten tvättar och rengör bilar åt kommunen. Hemtjänsten har varit den största kunden. Nio bilar från hemtjänsten återkommande och fem bussar. Släpvagnar är eventuellt på gång att ingå i poolen. Släputhyrningen blir ett bra komplement för att utöka verksamheten. Förhoppningsvis kommer bilpoolen att få sköta de övriga verksamheternas fordon så fort som möjligt.

Om inte ett lämpligt bokningssystem går att hitta föreslår vi det gamla hederliga, att ringa och boka. Alternativt inköp av ett eget bokningsprogram? Det är på gång information till hemsidan.

Utbytesungdomar

Utbytesungdomarna har kört ut spänger till vandringsleder, bänkar och grillar till skogen kring Vittjåkk. De har tillverkat staket, huggit träd och klivit ved till kommunala verksamheter tillsammans med delar av KAOS-styrkan. Det har varit arbetsuppgifter för utlandspraktikanter och har inte varit någon kostnad för kommunen. Utlandspraktikanterna genererar intäkter. Skolorna och samhället i övrigt har ett stort utbyte av dessa ungdomar. I år finns en ledargrupp på 8 personer, en grupp på 13 deltagare och 2 ledare. En grupp från Tyskland kommer 3/5. En brittisk grupp kommer under sommaren som skall arbeta med renar.

Varmvattenbassängen

En extratjänst är anställd på heltid. Antal badande detta år har varit ett snitt på 300 per månad. Verksamheten är väldigt omtyckt av de rörelsehindrade och även av de andra som nyttjar dem.

18 PLUS

Verksamheten ger möjlighet för ensamkommande ungdomar, när de i samband med att de fyller 18 år och flyttar från HVB-hem, att få en förlängning av vårdkedjan. Det vill säga att fram till 21-årsdagen få tillgång till vuxenstöd, handledning i till exempel hur man sköter sina bankärenden och hur boende i egen lägenhet fungerar, möjlighet till läxhjälp, hjälp i samband med myndighetskontakter och liknande, under förutsättning att ungdomen har fått PUT (permanent uppehållstillstånd) eller TUT (tillfälligt uppehållstillstånd).

Personal 4,0 tjänster handledare. 2018-09-01 går en handledare ned till 75% (pension 25%).

Sedan förra lägesbeskrivningen i januari -18 har verksamheten tappat två ungdomar som skrivits ut på grund av att de fyllt 21 år samt fått in en ny ungdom. I dagsläget har vi 13 ungdomar inskrivna i verksamheten. Två ungdomar som har fått uppehållstillstånd, är 17 år och fortfarande tillhör HVB-hemmet har fått tillstånd av oss och är här kvällstid och studerar. Dessa ungdomar kommer att bli inskrivna i verksamheten när de fyller 18 år (hösten 2018).

I samband med nyinskrivningarna ökar arbetsbelastningen. De nyinskrivna ska introduceras i verksamheten och har också många frågor. Det skall flyttas möbler, ordnas internetabonnemang, hjälpas till att inköpas husgeråd och skruvas upp lampor mm i den nya lägenheten. Flera av de ungdomar som skrivits in under året har också varit dels mycket studiemotiverade och dels, i vissa fall, behövt stor hjälp med språket och att förstå och tolka texter i läroböckerna. Vi hjälper även till med läsförståelse i samband med körkortsteori. Samtidigt minskar behovet av läxhjälp till de flesta av de ungdomar som varit en längre tid i Sverige i takt med att de successivt förstärker sina språkkunskaper.

18 PLUS, forts.

18 Plus ger läxhjälp under kvällar, helger och skollov. Några av de inskrivna har under året nyttjat denna möjlighet bara ett fåtal timmar medan andra besöker verksamheten i stort sett dagligen under läsåret. Till exempel har en av ungdomarna under föregående månader februari - mars varit hos 18 Plus för att studera och få läxhjälp 194 timmar (kvällar och helger). Totalt har de 13 ungdomar som är inskrivna under februari – mars månad studerat hos 18 Plus 851 timmar. De två ungdomar som inte ännu är inskrivna hos 18 Plus p.g.a under 18 år har studerat helger/kvällstid hos 18 Plus under februari-april ca 30 timmar. Under skoltid finns handledare från 18 Plus med som resurspersoner i flera av lektionerna med språkintruktionsklasserna på Sandbackaskolan.

Under lovtider ordnar 18 Plus aktiviteter för ungdomar inskrivna i verksamheten som kan och har tid. I 18 Plus arbetsbeskrivning ingår att arbeta med uppsökande verksamhet, dvs att vi besöker våra inskrivna ungdomar för att kolla hur de mår/har det i hemmet. Så som trycket har varit det senaste året på läxläsningen så har hembesöken mest gjorts under helgerna.

De senaste sex ungdomarna som fått PUT (permanent uppehållstillstånd) och skrivits in i 18 Plus-verksamheten har alla fått det positiva beskedet från Migrationsverket i anslutning till att de fyllt 18 år. Efter 18-års dagen förlorar de sina gode män vilket har gjort att 18 Plus-personalen nu fått arbetsuppgifterna som godemännen skött om tidigare, t.ex. kontakt med Migrationsverket för att ordna med uppehållstillståndskort, kontakt med skatteverket för att ordna med personnummer och Id-kort samt kontakt med försäkringskassan så att ungdomarna blir registrerade i socialförsäkringen.

Utskrivningar 18+

	Kvar	Utskrivna	Inskrivna
2818			
April	13	1	
Juni	12	1	
September	10	2	
November	11		1
2019			
Januari	10	1	
Mars	9	1	
Augusti	8	1	
2020			
Januari	7	1	
Augusti	4	3	
September	2	2	
2021			
Januari	1	1	
November	1	1	

KOFA (Kompetens för alla)

Projektet har under tiden haft 33 deltagare inskrivna. 24 st är utskrivna från projektet varav 18 st har gått till arbete eller studier. Inom ramen för KOFA-projektet bedrivs undervisning för utrikesfödda deltagare i svenska. Antalet deltagare uppgår för närvarande till 8 st deltagare. Undervisningen bedrivs utifrån tre nyckelord: Ordförråd, uttal och litteratur (faktatexter och skönlitterära texter av lämplig svårighetsgrad). Eftersom en stor del av målgruppen saknar körkort och där alla förberedande kontakter för att komma igång kan vara ett stort hinder så hjälper stöttar handledare dem till det. Två viktiga faktorer för att kompetenshöja individerna och därmed underlätta möjligheten att komma in på arbetsmarknaden. Kofan slutar den 30 juni.

KAOS

Två handledare, två OSA, en instegsjobbare, en extratjänst, en från frivården och åtta praktikanter. Handledare är viktiga då de är den första kontakten för att deltagarna ska ta sig ut på arbetsmarknaden. genom olika arbetsuppgifter tex sopkörning, snöskottning, flyttar och olika projekt som kommunen har. Hjälper individerna att komma till olika möten och praktik- och arbetsplatser.

Cafe

Två personer har nystartsjobb, en person har lönebidrag och en är anställd. Alla dessa arbetar deltid. Intäkterna detta år är 220 000 kronor. Detta är en bra praktikplats både socialt och för att lära sig det svenska språket och även ett yrke.

Praktksamordning

Antal personer inskrivna via Resurscentrum, men gör sin praktik i andra kommunala förvaltningar eller företag är fem respektive två personer. En stor andel praktikplatser anordnas för personer i etableringen.

Flyktingverksamheten

En flyktingsekreterare, en handledare, en instegsjobbare, en administratör och en timavlönad språkstödare vid behov.

Nuläget:

- av 13 planerade mottaganden har vi idag tagit emot 4 ABO. Då de nyligen förts över från Italien till Sverige är de resursmässigt att jämställa med kvotflyktingar.
- den 15/5 kommer det fem kvotflyktingar från Syrien
- det har fram till dags dato kommit 5 EBO och 14 anhöriginvandrade = 19 personer vars flytt till Arvidsjaur vi inte kunnat påverka, men då de tillhör etableringen blir det Flyktingmottagningens ansvar.

Integrationssamordnare

Integrationssamordnaren kommer att arbeta halvtid som överförmyndarhandläggare. Ingen information kan lämnas ännu eftersom tjänstgöringen inte har startat ännu. En inledande träff med överförmyndaren har skett för genomgång av arbetsuppgifter m.m.

Beträffande integrationssamordningen är läget ganska konstant. Många ärenden avseende att hjälpa nyanlända med myndighetskontakter (Migrationsverket, Försäkringskassan, CSN, Skatteverket, domstolar m.fl.). Även ganska många ärenden avseende personer med utländsk bakgrund som blivit lurade att byta till ett oseriöst elbolag (i dessa ärenden har kommunens konsumentvägledare kopplats in). I övrigt arbete med projektansökningar och uppföljning/delrapport/slutrapport kring ansökningar enligt §37 och 37a-medel (avser asylsökande/nyanlända och fördelas av Länsstyrelsen). Medverkan i projekt SAM (Stärk Attraktiv Mottagning) som drivs av Akademi Norr, där en del tid går till administration i samband med några utbildningar för kommunens personal (Lågaffektivt bemötande och Radikalisering, våldsbejakande extremism).

Sammanställning personal Resurscentrum snickeri och metallverkstad 20180101-20180501

Verksamheten består i varierande snickeri och metallarbeten på beställning från privatpersoner, föreningar, kommunen och företag, samt för verksamhetens eget bruk.

Vecka	Personal	Summa	Anteckning
1	Handledare OSA Flertalet deltagare lediga	1+2	Del av veckan
2	Handledare OSA EVS 6 deltagare	1+2+1+6= 10pers	
3	Handledare OSA EVS 6 deltagare	1+2+1+6= 10pers	
4	Handledare OSA EVS 8 deltagare	1+2+1+8= 12pers	
5	Handledare OSA EVS 7 deltagare	1+2+1+7= 11pers	
6	Handledare OSA EVS 7 deltagare	1+2+1+7= 11pers	
7	Handledare OSA EVS 7 deltagare	1+2+1+7= 11pers	
8	Handledare OSA EVS 9 deltagare	1+2+1+9= 13pers	
9	Handledare OSA EVS 9 deltagare	1+2+1+9= 13pers	
10	Handledare OSA EVS 9 deltagare	1+1+1+9= 12pers	
11	Handledare OSA EVS 9 deltagare	1+1+1+9= 12pers	
12	Handledare OSA EVS 10 deltagare Utl deltagare Utl ledare	1+1+1+10+1+1= 15pers	

Vecka	Personal	Summa	Anteckning
13	Handledare OSA EVS 9 deltagare Utl deltagare Utl ledare	1+1+1+9+1+1= 14pers	
14	Handledare OSA 9 deltagare	1+1+9=11pers	
15	Handledare OSA 9 deltagare 4-5 tyska deltagare (över tid, av grp om 13st) 1 tysk ledare	1+1+8+4+1=15pers	Rullande schema för tyskgrp där de övades på 3 täter varav 4-5 i snickeriet + 1 ledare.
16	Handledare OSA 9 deltagare 4-5 tyska deltagare (över tid, av grp om 13st) 1 tysk ledare	1+1+9+4+1=16pers	Rullande schema för tyskgrp där de övades på 3 täter varav 4-5 i snickeriet + 1 ledare.
17	Handledare OSA 8 deltagare	1+1+8=10pers	
18	Handledare OSA 8 deltagare	1+1+8=10pers	Enl nuvarande plan

Anställda

- Handledare 15 personer
- Nystartsjobb 3 personer
- OSA 6 personer
- Instegsjobb 2 personer
- EVS 1 person
- Extratjänst 3 personer
- Lönebidrag 4 personer
- Timanställda 3 personer

Christina Eliasson

Enhetschef Resurscentrum



Ks § 113

Dnr 00002/2018

101

Kommunchefens rapport

Kommunchef Ulf Starefeldt informerar om följande:

Nya medarbetare

HR – En HR-strateg/utbildningssamordnare och en HR-specialist.
Upphandling – En upphandlare.

Rekryteringar

Socialchef har rekryterats. Just nu pågår löneförhandlingar.

En chef för stödfunktionerna ska rekryteras, direkt underställd kommunchef.
Berörda arbetstagarorganisationer har beretts möjlighet att yttra sig över annonsen.

Skolchef är under rekrytering.

Ny räddningschef från 1 juni.

Chef samhällsbyggnadsenheten, annons är ute.

Upphandling

En särskild upphandlingsdag genomförs 17 maj med deltagare från Malå, Sorsele, Arjeplog och Arvidsjaur. Syftet är att höja kunskapsnivån och förbättra internkontrollen.

Samarbetsavtal/tjänsteköpsavtal mellan Arvidsjaur, Malå, Sorsele och Arjeplog är under påskrift.

Elektronisk körjournal

Fackliga förhandlingar har hållits avseende införande av elektronisk körjournal.

Omorganisation Kultur/Integration till Fritid/Kultur

Risk- och konsekvensanalys är genomförd och delgiven arbetstagarorganisationerna gällande omorganisation Kultur/Integration. Tanken är att fritids- och kulturfrågorna inryms under gemensam organisation och att integrationsarbetet överförs till Resurscentrum. Nästa steg är MBL § 11 i mitten av maj.

Snickeriet vid Resurscentrum

Inventering av snickeriets lager, verktyg etc. har gjorts inför flytt från Idéum till Resurscentrum.



Ks § 113, forts.

Dataskyddsbud

Upphandling av dataskyddsbud pågår.

Tvätt av räddningstjänstens larmställ

Samverkan mellan räddningstjänst, Resurscentrum och fastighetsavdelningen pågår för att eventuellt anpassa tvätten vid Resurscentrum för tvätt av räddningstjänstens larmställ.



Ks § 114

Dnr 00003/2018

101

Rapport från
kommunstyrelsens
ordförande

Kommunstyrelsens ordförande Lotta Åman informerar om följande:

Inlandsbanan

I maj 2017 tecknades en avsiktsförklaring med syfte att hitta former för en upprustning av järnvägsanläggningen Inlandsbanan. Inlandsbanan AB och bolaget Macquarie har kommit överens om att den gemensamma avsiktsförklaringen avslutas i samförstånd. Anledningen är att parternas respektive krav för ett samarbete inte är möjligt.

Vittjåkk

Inga anbud har lämnats in. Anläggningen kommer att läggas ut på nytt.

Flyget

Arvidsjaur kan stå utan flygoperatör från 31/5 till 21/8.

Träff med Försvarsutskottet i Luleå 7/5

Möte med försvarsutskottets ordförande, Allan Vidman där möjligheten att Armens Jägarbataljon återigen blir ett jägarregemente togs upp. Påtalade även ett behov av en placering av antagningsmyndighet/rekrytering för värnpliktiga i norra Norrland.

Inbjudan av Näringsdepartementet till möte i juli 2018

Näringsdepartementet inbjuder till möte angående regeringens kursomläggning för landsbygden och mot bakgrund av debattartikel "Sveket mot landsbygdens kommuner".

Budgetdag

Den 14 maj kommer en budgetdag att hållas angående kommunens situation inför 2019 och framåt.

Revidering av antagen taxa för måltider

Beslutet är otydligt vad gäller viss grupp av personer inom socialtjänstens verksamhet. Taxan kommer att revideras.

