

Central samverkan och skyddskommitté

2026-09-07 13:15 - 15:15

Deltagarlista

Närvarande Skyddskommitté samt Samverkan

För arbetsgivaren:

Michaela Thorelius, HR-partner

Åsa Lindberg, HR-chef

Närvarande för arbetstagarna Skyddskommitté:

Kommunal Ylva Löfberg

Sveriges Lärare Sofia Lindgren

Fysioterapeuterna Pia Liljefors

Vision Eva-Lena Grannas

Sveriges Arbetsterapeuter Sanna Liljeholm

Frånvarande för arbetstagarna under skyddskommitté:

Sveriges Ingenjörer

Psykologförbundet

DIK

Akavia

Ledarna

SRAT

Akademikerförbundet SSR

Naturvetarna

Vårdförbundet

Sveriges Skolledare

Närvarande för arbetstagarna vid samverkan:

Sveriges Lärare Sofia Lindgren

Fysioterapeuterna Pia Liljefors

Vision Eva-Lena Grannas

Sveriges Arbetsterapeuter Sanna Liljeholm

Frånvarande för arbetstagarna vid samverkan:

Sveriges Ingenjörer

Psykologförbundet

DIK

Akavia

Ledarna

SRAT

Akademikerförbundet SSR

Naturvetarna

Vårdförbundet

Sveriges Skolledare

Inbjudna:

Cecilia Willén Johansson, teknisk chef

Nina Laukkanen Mållberg, Fordonshandläggare
Sylvia Amcoff, Förhandlingschef
Ingeborg van der Veen, Digitaliseringschef

Ärenden som behandlats denna samverkan: 171-182

Plats

SR Örskär

1. Skyddskommitté

1.1. 171. Val av justerare av protokoll Skyddskommitté

Samtliga fackförbund justerar protokollet.

1.2. 172. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställs.

1.3. 173. Återrapportering sjukstatistik (Michaela Thorelius)

Sjukfrånvaron på kommunövergripande nivå har gått ner jämfört med helår 2025. Den nedåtgående trenden ses även på kontorsnivå. Tekniska kontoret är det ena kontoret där sjukfrånvaron har ökat jämfört med 2025.

Bilagor

Sjukfrånvaro CSG juli 2025 tom juli 2026.pptx

1.4. 174. Statistik från KIA (Michaela Thorelius)

Statistiken visar att organisationen har en utmaning kring att det anmäls fler olyckor än övriga händelser. Andelen händelser med status rapporterad är högre än önskvärt. Ett arbete tillsammans med kommunens chefer pågår i syfte att uppmuntra medarbetare till att anmäla händelser. HR stöttar chefer i form av KIA-pulsar för att arbeta med att händelser hanteras korrekt och inom rimlig tid.

Bilagor

KIA för Östhammars Kommun Rullande 12 månader.pdf

1.5. 175. Riskbedömning: Uttag av hastighetsuppgifter från GPS i kommunens fordon

Riskbedömning genomfördes i KIA.

1.6. Underskrifter Skyddskommitté

Åsa Lindberg, HR-chef, Ordförande

Michaela Thorelius, HR-partner, Sekreterare

Kommunal Ylva Löfberg

Sveriges Lärare Sofia Lindgren

Vision Eva-Lena Grannas

Fysioterapeuterna Pia Liljefors

Sveriges Arbetsterapeuter Sanna Liljeholm

2. Samverkan

2.1. 176. Val av justerare av protokoll Samverkan

Samtliga fackförbund justerar protokollet.

2.2. 177. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställs.

3. Beslutsärenden

Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlingsskyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på förvaltnings- och kontorsnivå ersätter MBL §§ 11, 12 och 38. Arbetstagarorganisationerna ska ha fått del av beslutet som avses fattas i tillräcklig tid innan förhandlingen, men ärendet behöver inte ha passerat som informationsärende innan.

3.1. 178. Uttag av hastighetsuppgifter från GPS i kommunens fordon (Cecilia Willén Johansson)

Arbetsgivaren förslag är att vid en olycka eller uppgifter från allmänheten gällande vårdslös körning ska arbetsgivaren kunna ta fram uppgifter kring fordonets hastighet vid den aktuella tidpunkten.

GPS-systemet ska inte används för löpande kontroll eller övervakning.

Sveriges Lärare förklarar sig oenig med arbetsgivarens förslag. De anser inte att arbetsgivaren har tillräckliga underlag som påvisar en förbättring för sina medlemmars arbetsmiljö och arbetssituation. De ifrågasätter att de nya policydokumenten inte har varit ute på remiss på kontor (och i vissa lägen även på enhetsnivå) samt att dessa policydokument inte har lyfts ut att ta som en egen punkt utan hamnar som underlag till beslutspunkten om att plocka ut GPS-information.

Vision ställer sig oeniga då de anser att arbetsgivarens förslag borde ha skickats ut på remiss till kontoren innan beslut.

Sveriges arbetsterapeuterna samt Fysioterapeuterna har inte något att invända.

Vårdförbundet ger skriftligen medskicket att de ställer sig oeniga i frågan pga att Östhammars kommun inte uppvisat rättslig grund för att ta ut denna typ av uppgift. Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) fastslår att eftersom uppgifter om fortkörning handlar om lagöverträdelse, krävs det mycket starka skäl, tydliga villkor och ofta ett särskilt undantag eller rättslig grund enligt GDPR för att registrera detta.

Med anledning av fackliga organisationers inspel kring förankring av frågan i organisationen och Integritetsskyddsmyndigheten krav så väljer arbetsgivaren att ajournera beslutspunkten. Arbetsgivaren kommer att återkomma med kallelse för fortsatt samverkan i ärendet.

Bilagor

Beslutsblankett uttag av hastighet-GPS Östhammars kommun_2693476_20260728101357.docx, Bilaga 1 - Proportionalitetsbedömning enligt GDPR_2693478_20260728101401.docx, Rutin för bokning och användning av kommunens bilpool_2693475_20260728101345 (002).docx, Rutin för uttag av hastighetsuppgifter från GPS i kommunens fordon_2693477_20260728101337.docx

4. Informationsärenden

Informationsärenden är ärenden som arbetsgivarorganisationen vill delge arbetstagarorganisationen enligt MBL § 19. Syftet är ökat medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.

4.1. 179. Netclean (Ingeborg van der Veen)

NetClean är ett tekniskt skydd som hittar och stoppar bilder med sexuella övergrepp på barn i IT-system. Syftet är att skapa en säkrare IT-miljö samt kan upptäcka och hantera olagligt och riskfyllt material i våra system.

Fackliga organisationer har tagit del av informationen.

Bilagor

Netclean samverkan.pdf

4.2. 180. Informera om Cirkulär 26:25 Missbruk av offentlig ställning (Sylvia Amcoff)

From 1 aug infördes ett nytt brott i brottsbalken. Syftet är att utvidga straffansvaret av missbruk av offentlig ställning. Bestämmelsen avser att skydda okorrumperad tjänsteutövning och allmänhetens förtroende för den offentliga verksamheten.

Chefer utbildas i denna lagstiftning under hösten.

Fackliga organisationer har tagit del av informationen.

Bilagor

Missbruk av offentlig ställning 2026-08-01.pptx

4.3. 181. Samverkansavtalet (Sylvia Amcoff)

Arbetet med samverkansavtalet kommer att återupptas under hösten 2026. Syftet är att nå ett gemensamt samverkansavtal trots att våra verksamhets behov ser olika ut. I dagsläget tar man del av hur andra kommuner formulerat sina samverkansavtal.

Fackliga organisationer har tagit del av informationen.

Bilagor

Samverkan - var står vi nu 260907.pptx

4.4. 182. Refapp (Åsa Lindberg)

Ett system som användas vid rekrytering för att genomföra digitala referenser. Syftet är att underlätta för våra chefer genom att genomföra en digital referenstagning. Informationssäkerhet och IT-säkerhet behöver säkerställa innan detta implementeras.

Fackliga organisationer ser inte något behov av att riskbedöma eller beslutsamverka detta ärende utifrån att det är en valbarhet som underlättar chefens arbete.

Fackliga organisationer har tagit del av informationen.

5. Underskrifter

Åsa Lindberg, HR-chef, Ordförande

Michaela Thorelius, HR-partner, Sekreterare

Sveriges Lärare Sofia Lindgren

Vision Eva-Lena Grannas

Fysioterapeuterna Pia Liljefors

Sveriges Arbetsterapeuter Sanna Liljeholm

Sjukfrånvaro CSG

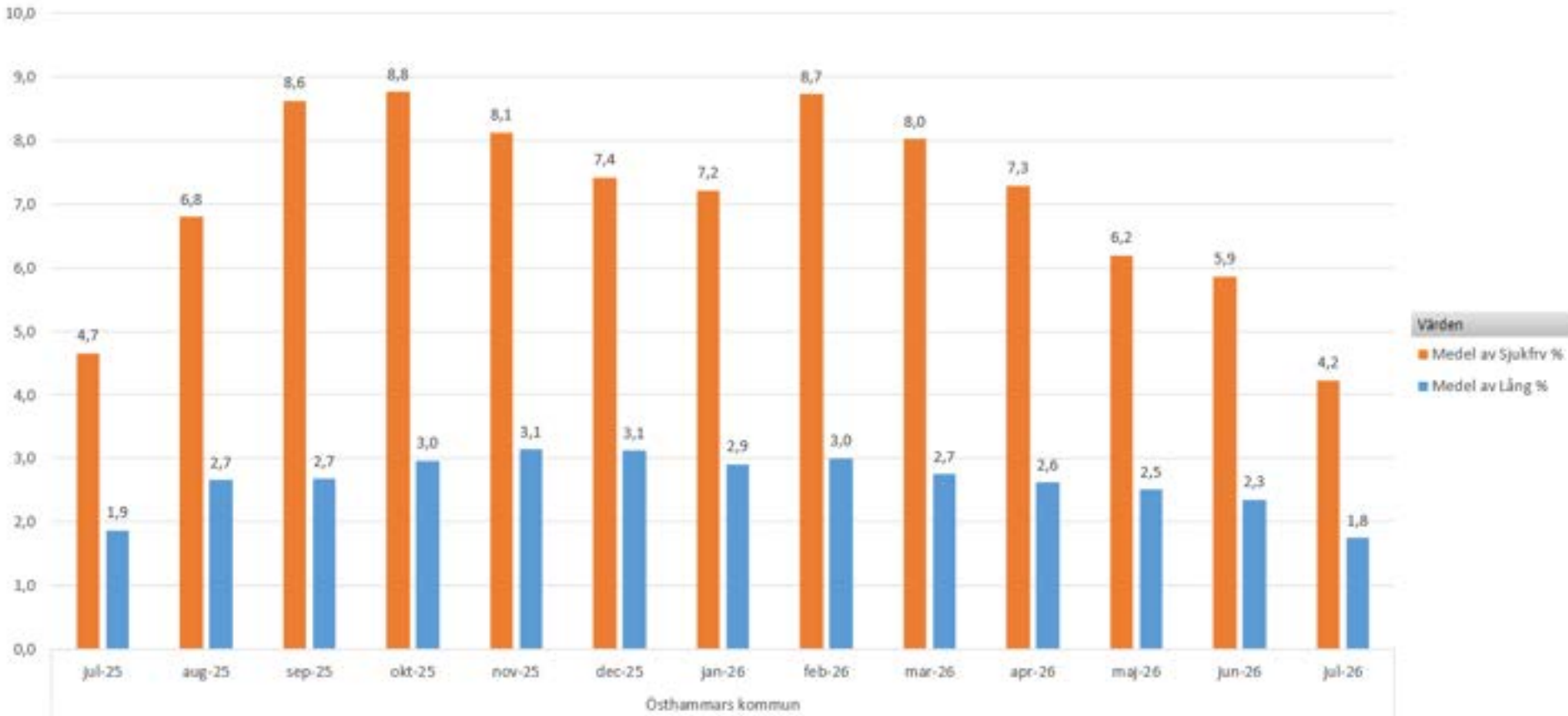
juli 2025 – juli 2026



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
– EN DEL AV ROSLAGEN

Sjukfrånvaro Östhammars kommun – rullande 12

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Medelvärde sjuk total:

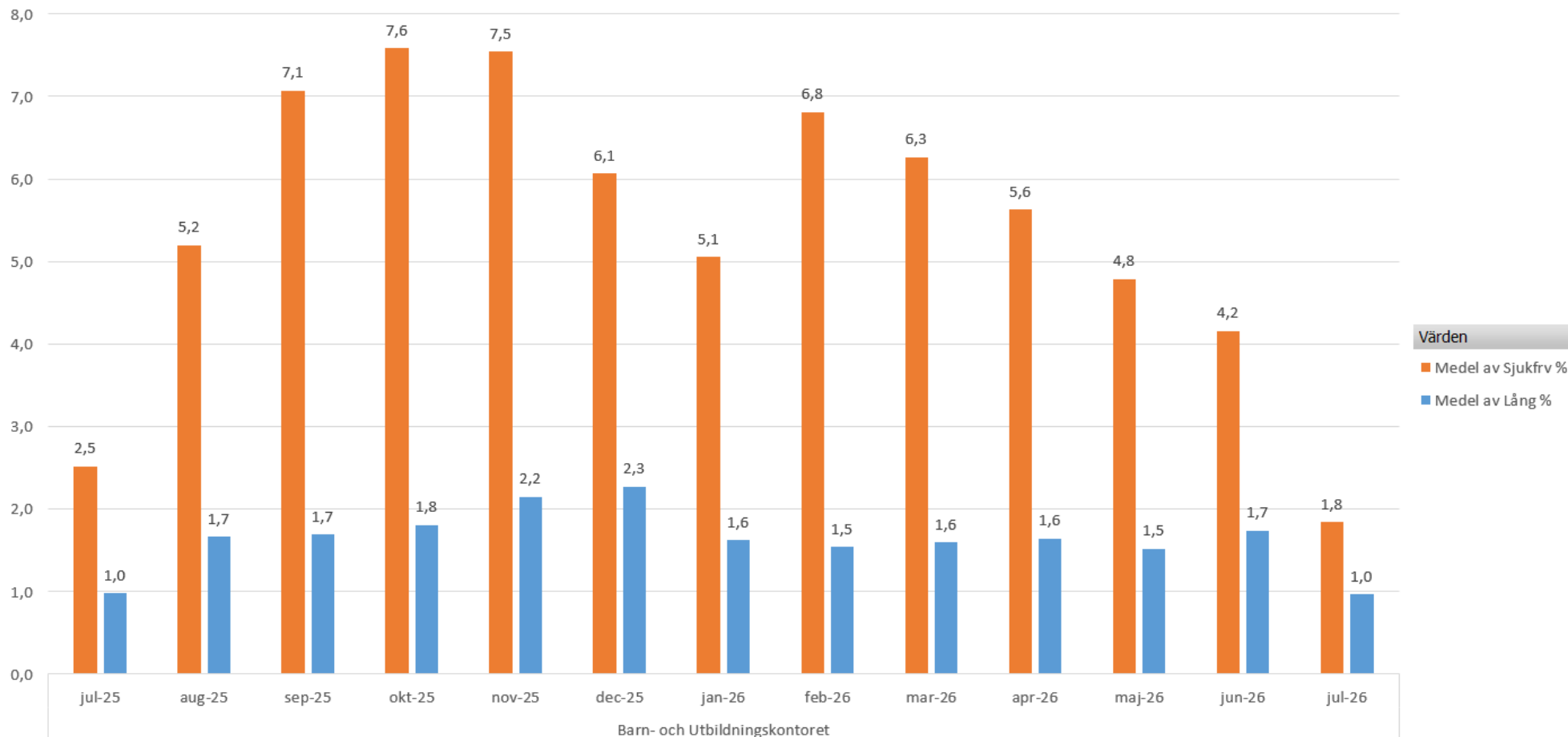
7,3 %

Medelvärde sjuk lång:

2,7 %

2025
Medelvärde sjuk total:
7,8%
Medelvärde sjuk lång:
2,9%

Barn- och utbildningskontoret



Medelvärde sjuk total:

5,7 %

Medelvärde sjuk lång:

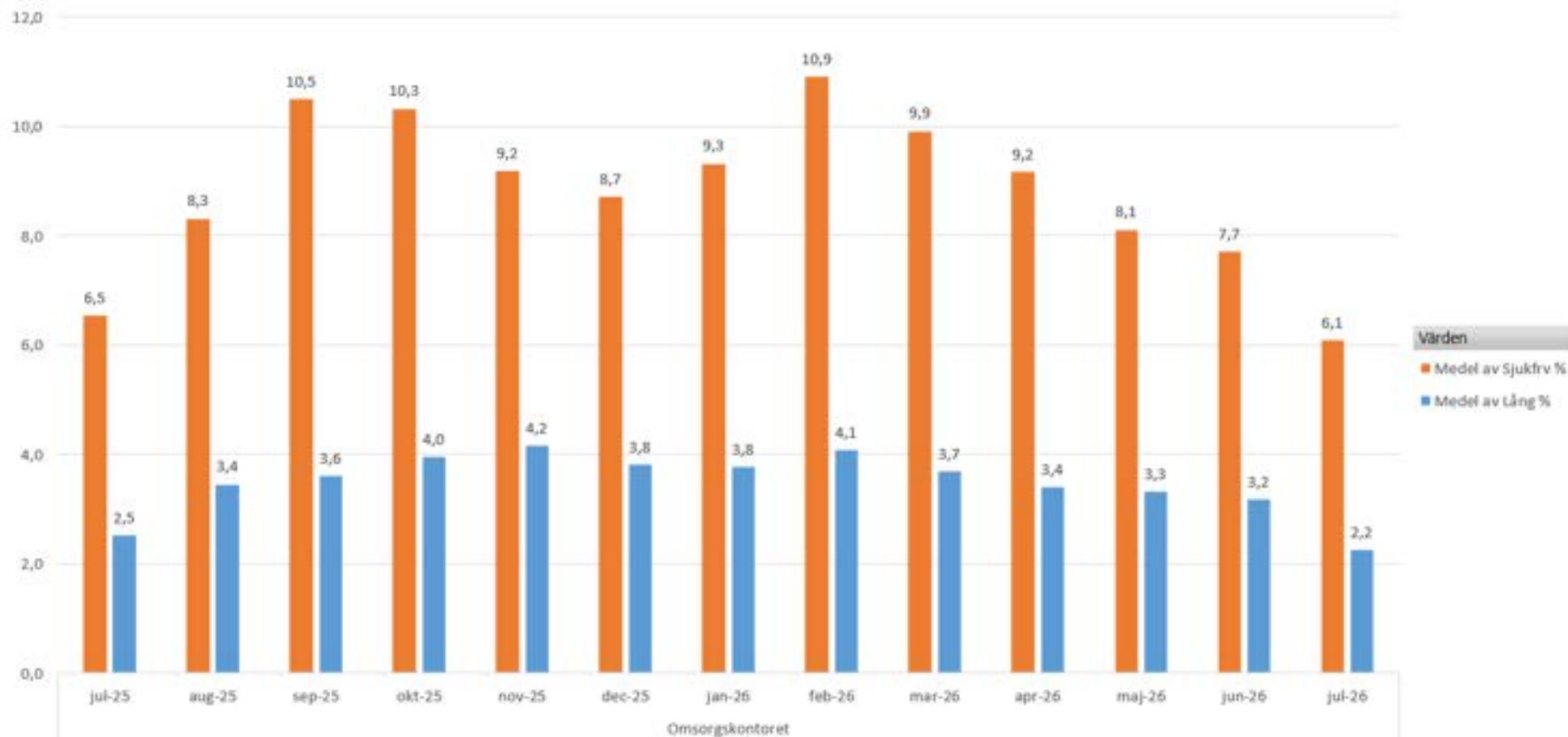
1,7 %

2025

Medelvärde sjuk
total: 6,3%

Medelvärde sjuk
lång: 1,8%

Omsorgskontoret



Medelvärde sjuk total:

9,0 %

Medelvärde sjuk lång:

3,6 %

2025

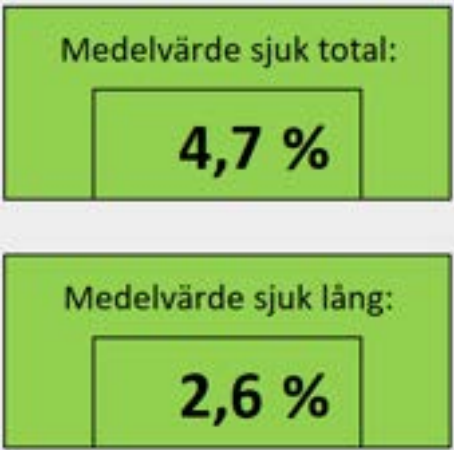
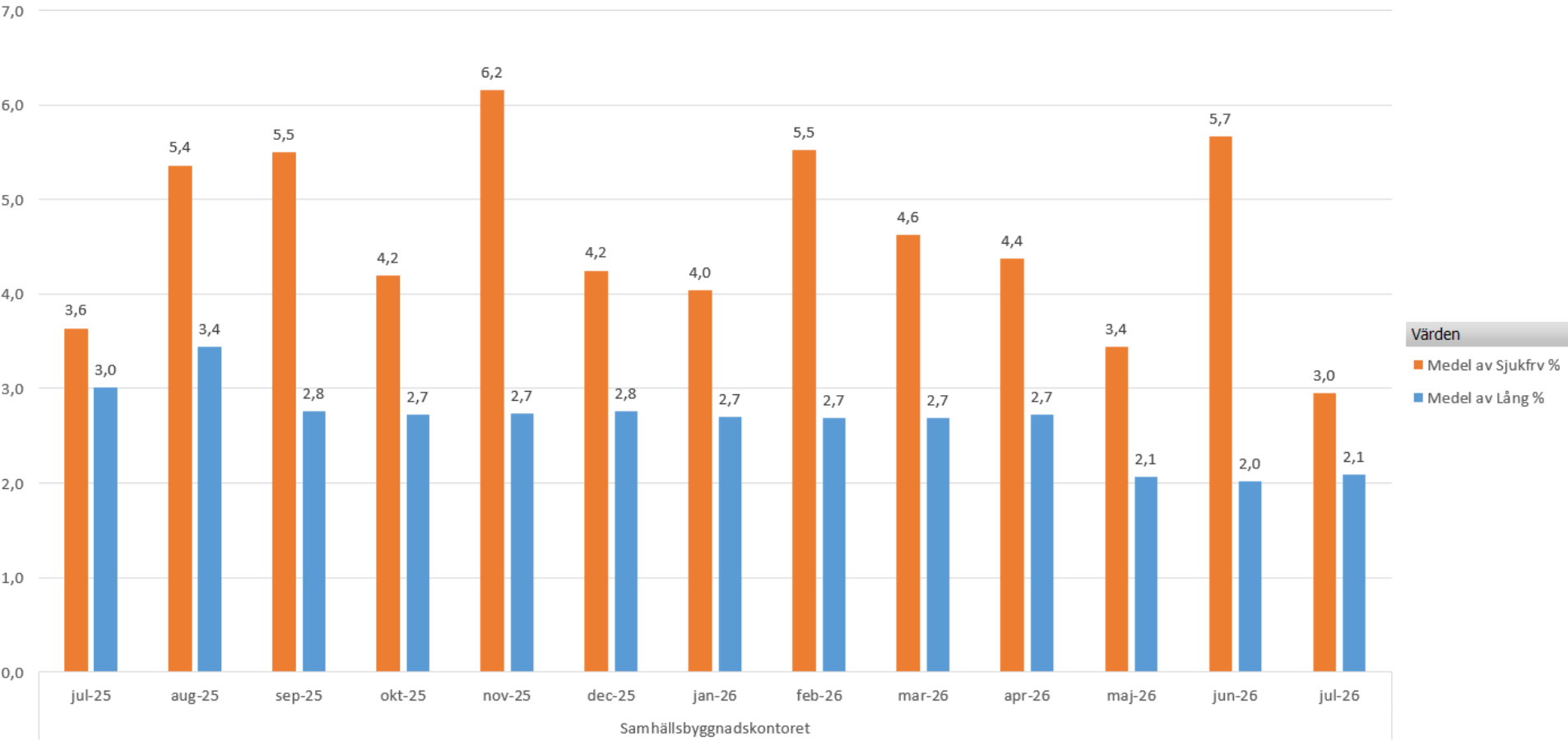
Medelvärde
sjuk total:

9,6%

Medelvärde

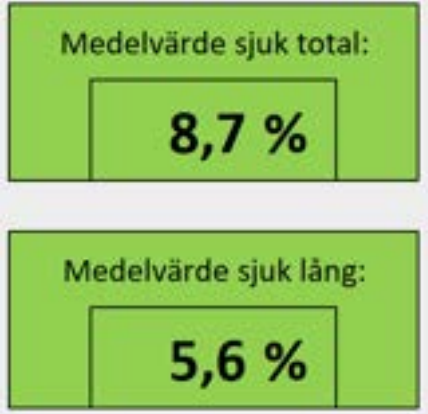
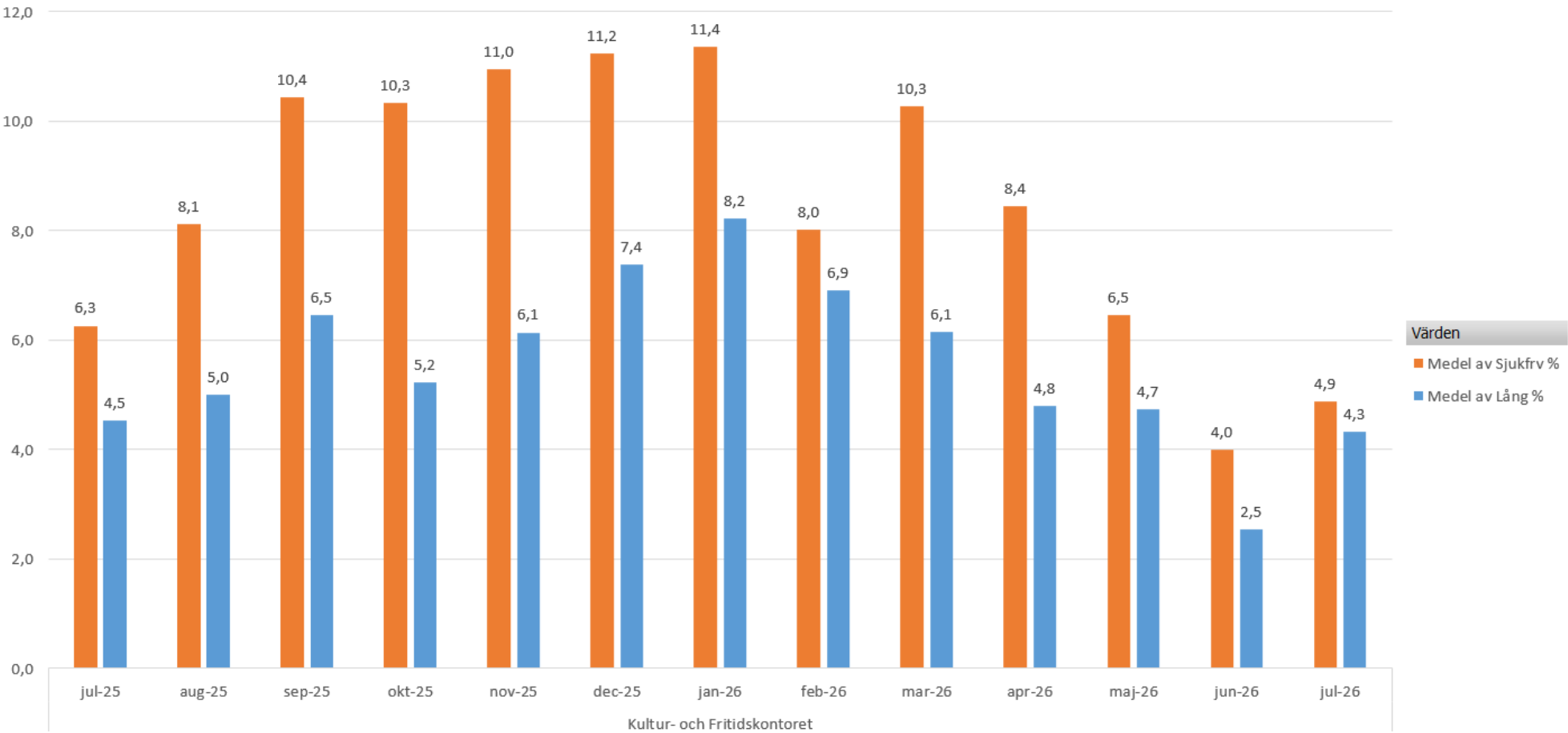
sjuk lång: 3,9%

Samhällsbyggnadskontoret



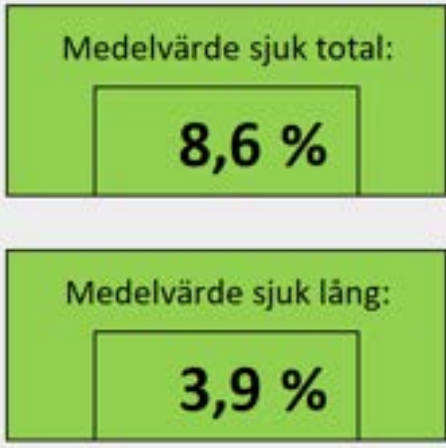
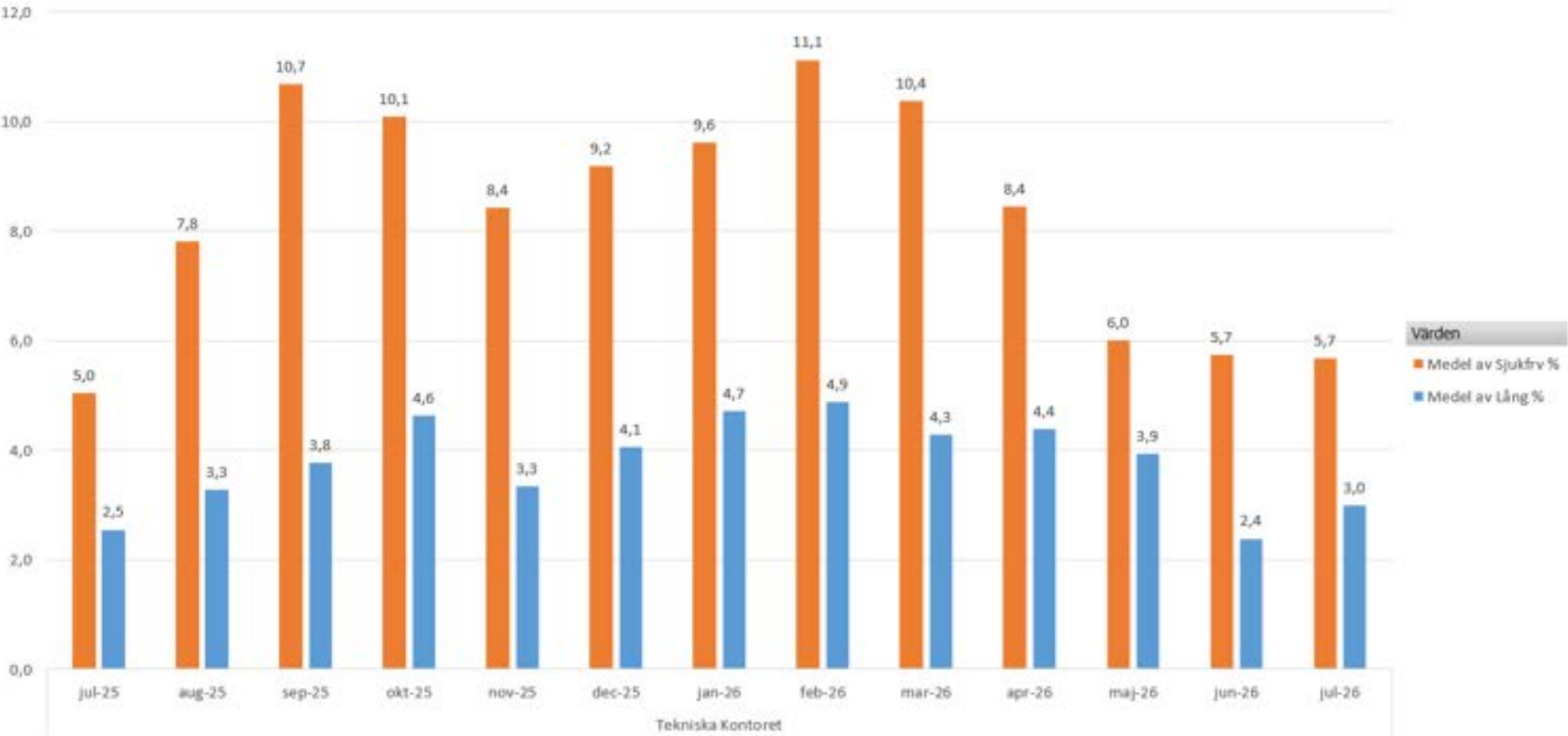
2025
Medelvärde
sjuk total: 4,9
Medelvärde
sjuk lång: 3,5%

Kultur- och Fritidskontoret



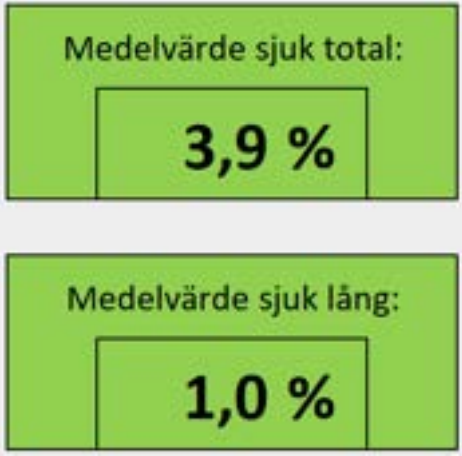
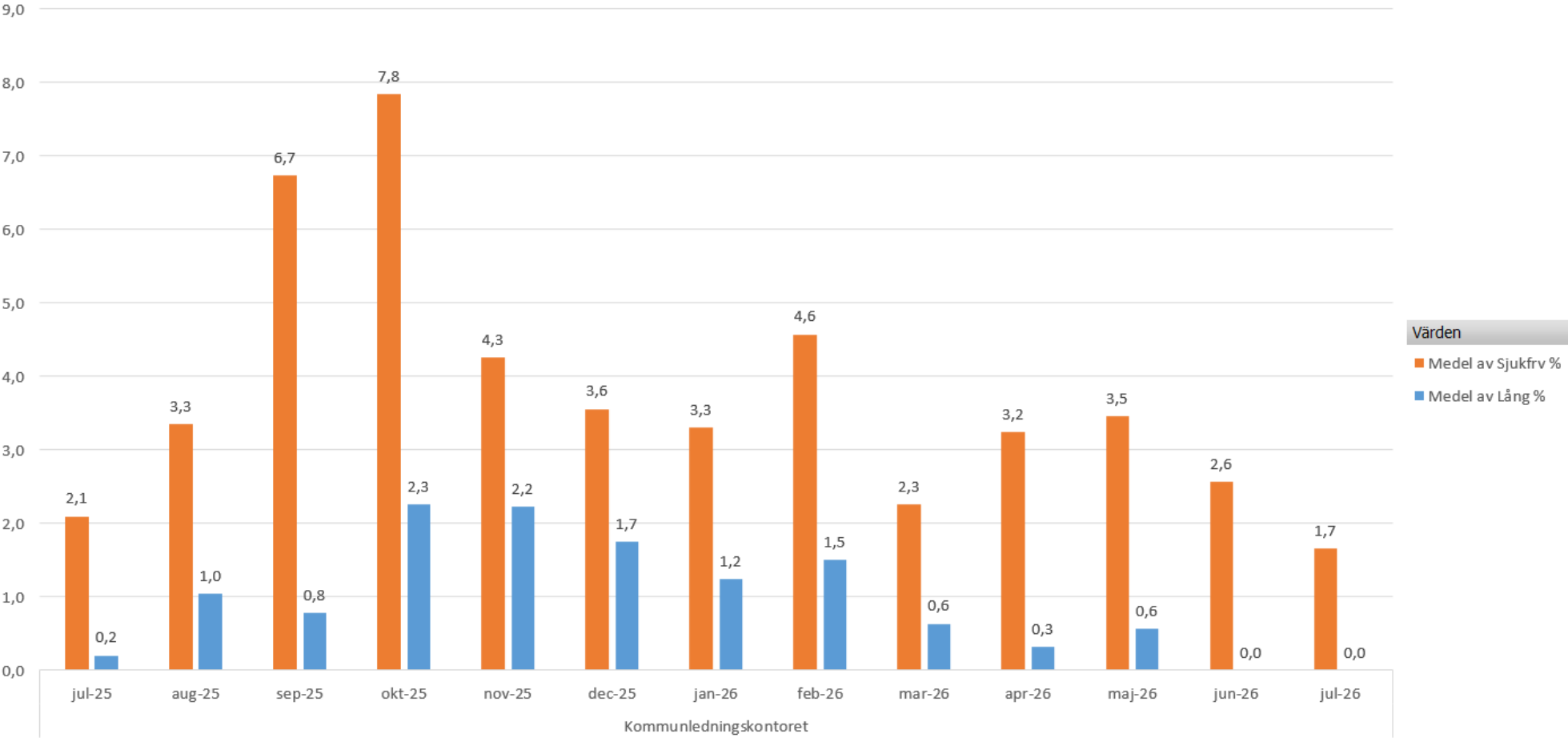
2025
Medelvärde
sjuk total:
10,8%
Medelvärde
sjuk lång:
6,1%

Tekniska kontoret



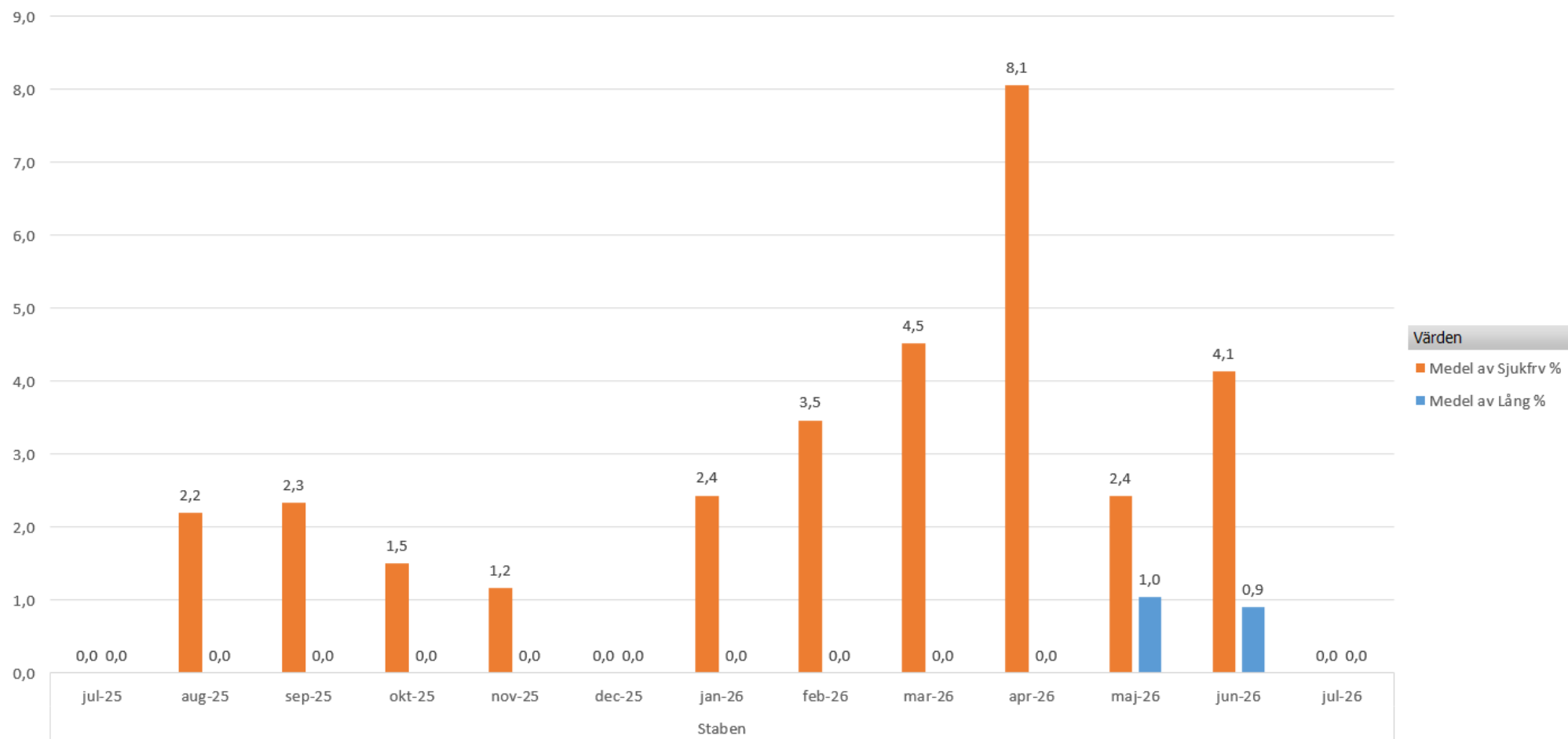
2025
Medelvärde sjuk
total: 7,6%
Medelvärde sjuk
lång: 3,1%

Kommunledningskontoret



2025
Medelvärde
sjuk total:
4,8%
Medelvärde
sjuk lång:
1,6%

Staben



Medelvärde sjuk total:

2,7 %

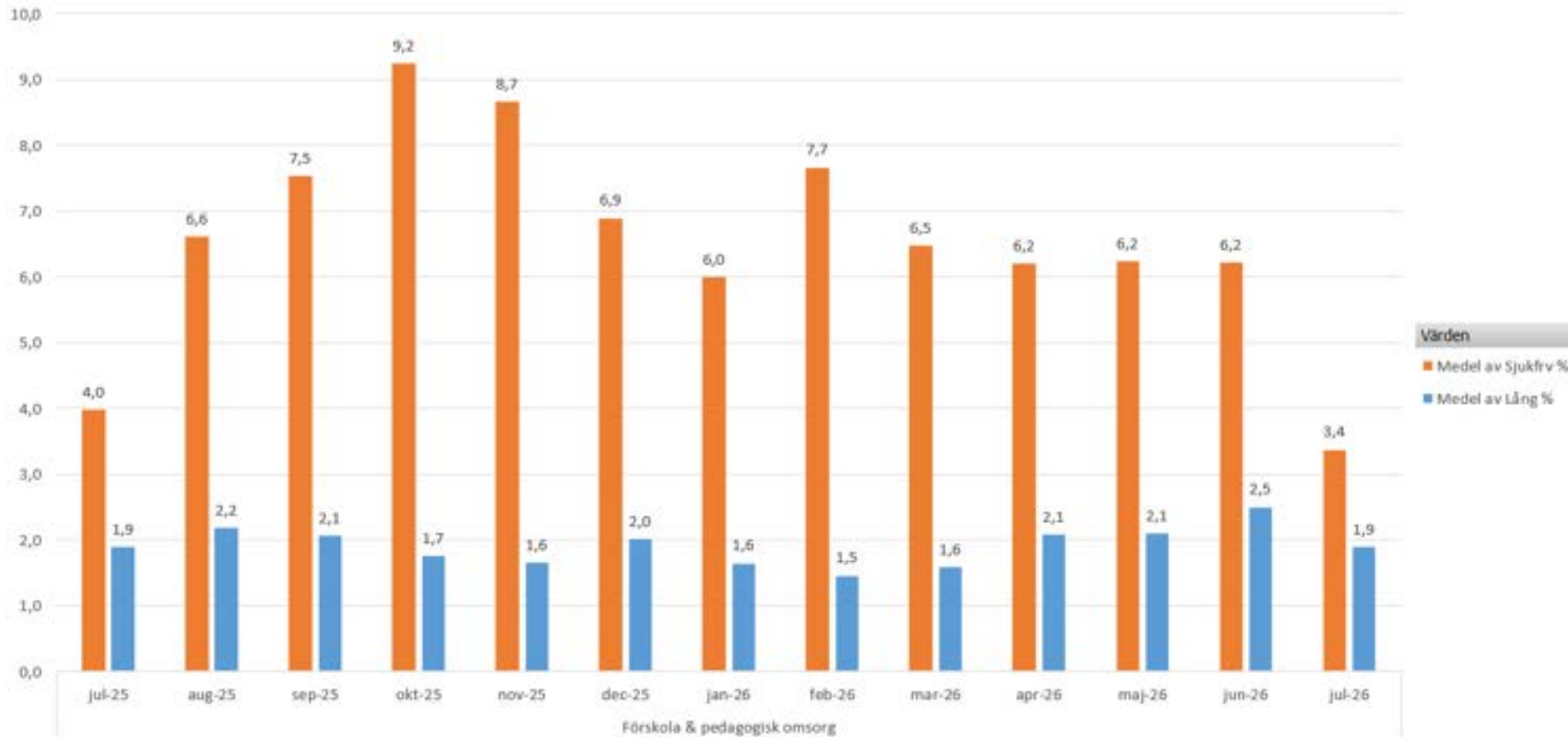
Medelvärde sjuk lång:

0,2 %

2025
Medelvärde sjuk
total: 1,6
Medelvärde sjuk
lång: 0%

Urval av större enheter

Förskola och pedagogisk omsorg



Medelvärde sjuk total:

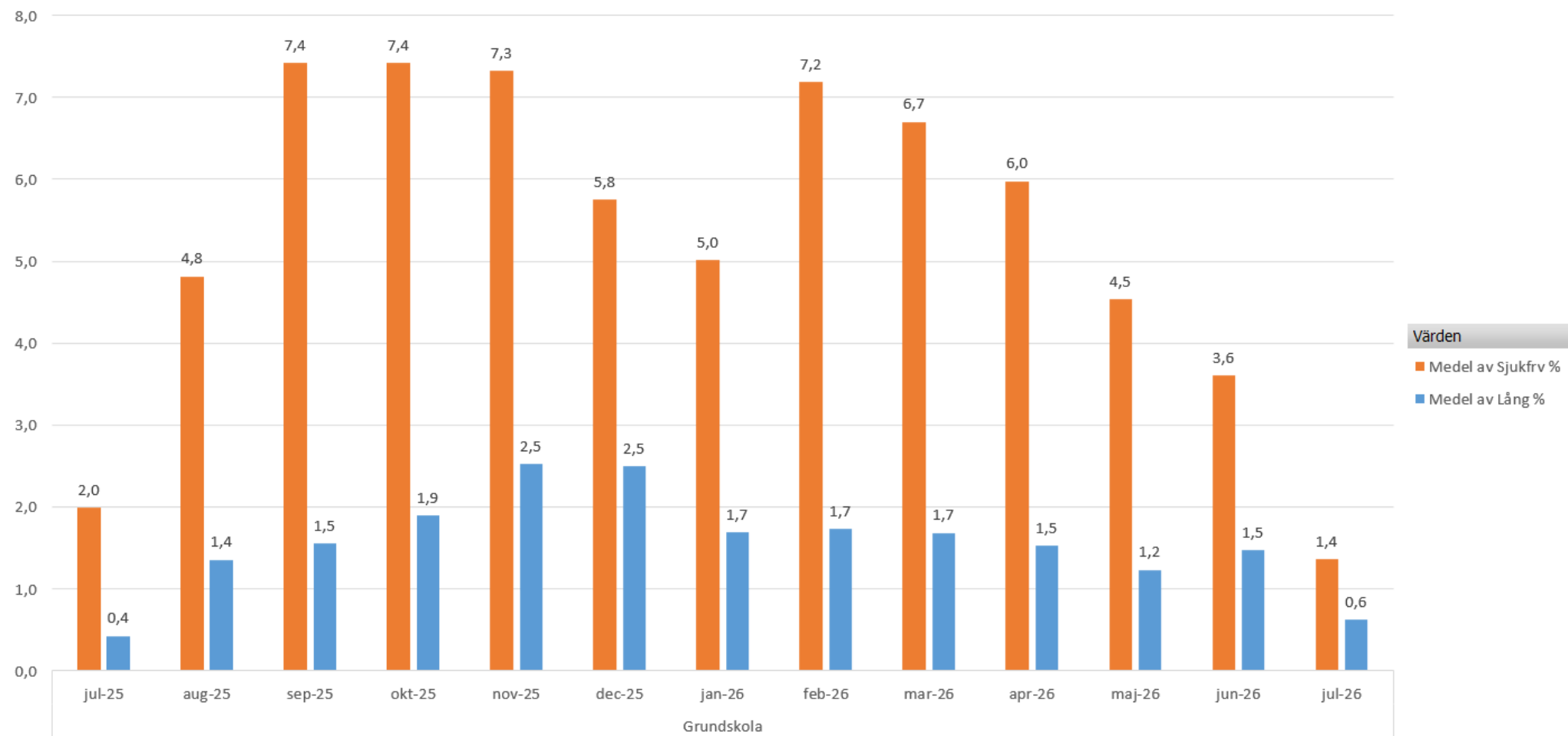
6,8 %

Medelvärde sjuk lång:

1,9 %

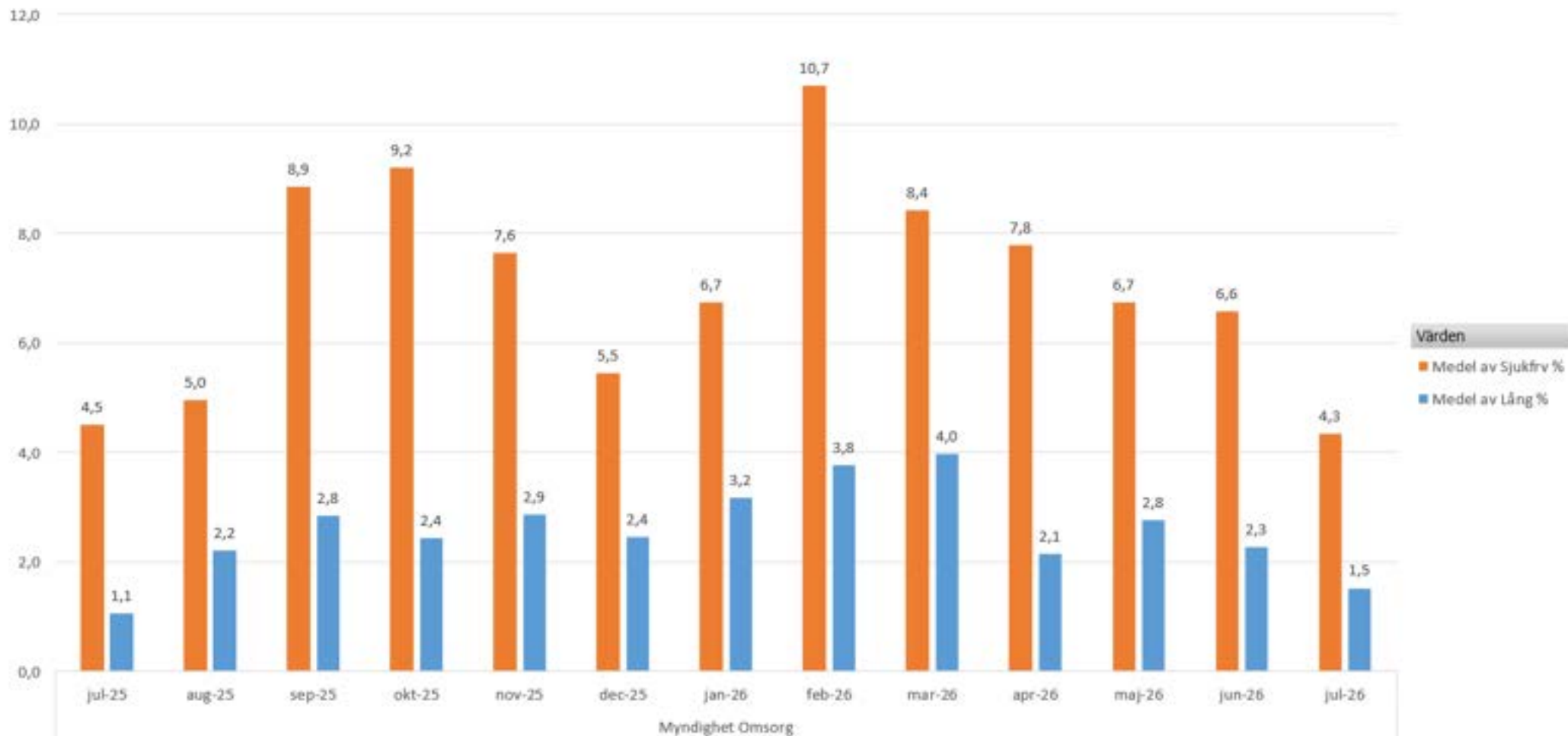
2025:
Medelvärde sjuk
total: 7,4%
Medelvärde sjuk
lång: 2,2%

Grundskola



2025
Medelvärde sjuk
total: 6,3%
Medelvärde sjuk
lång: 1,8%

Myndighet omsorg



Medelvärde sjuk total:

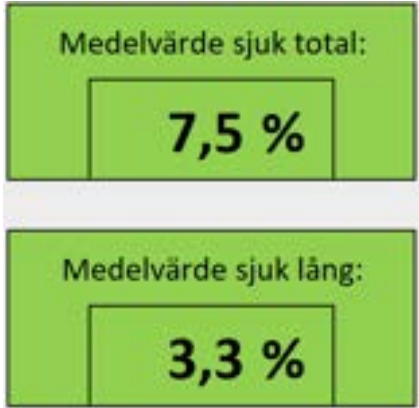
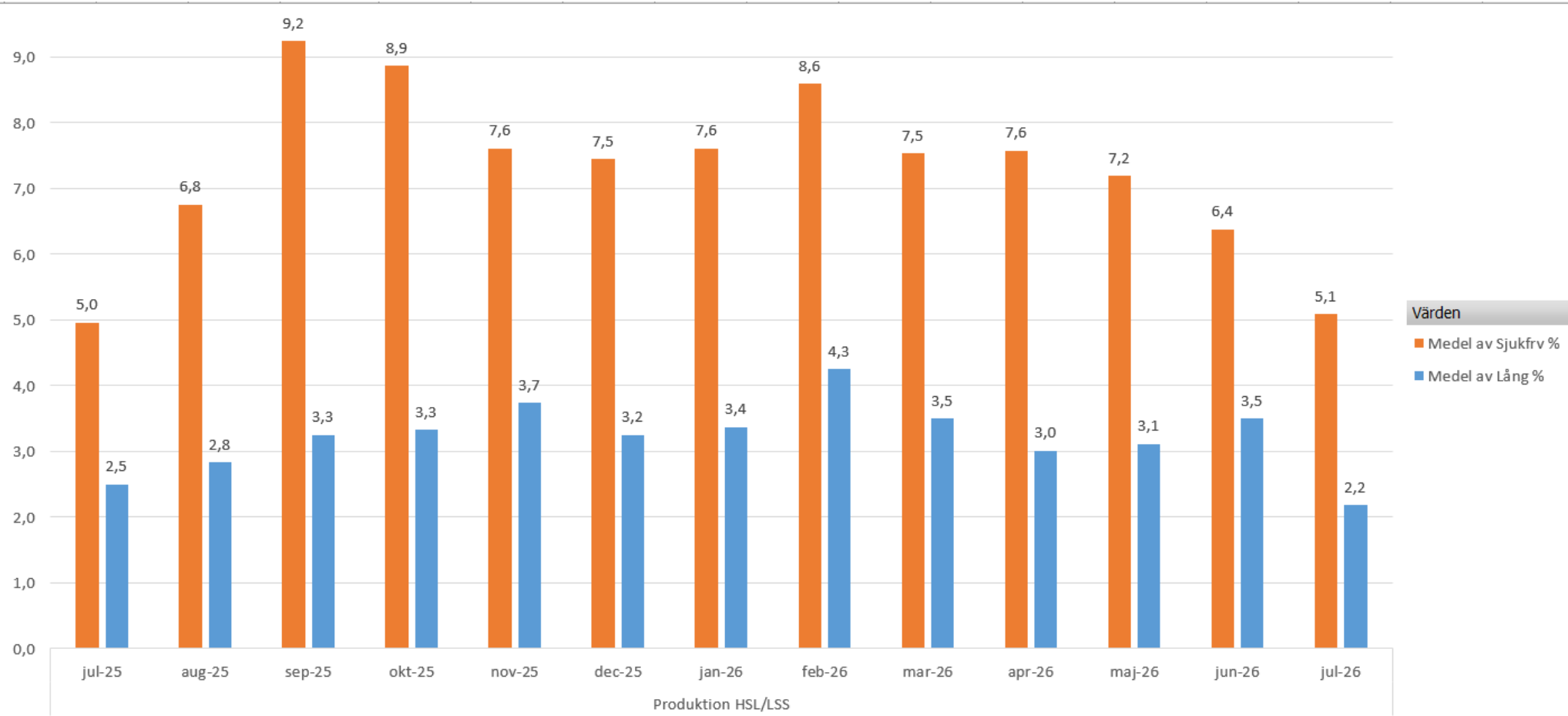
7,3 %

Medelvärde sjuk lång:

2,7 %

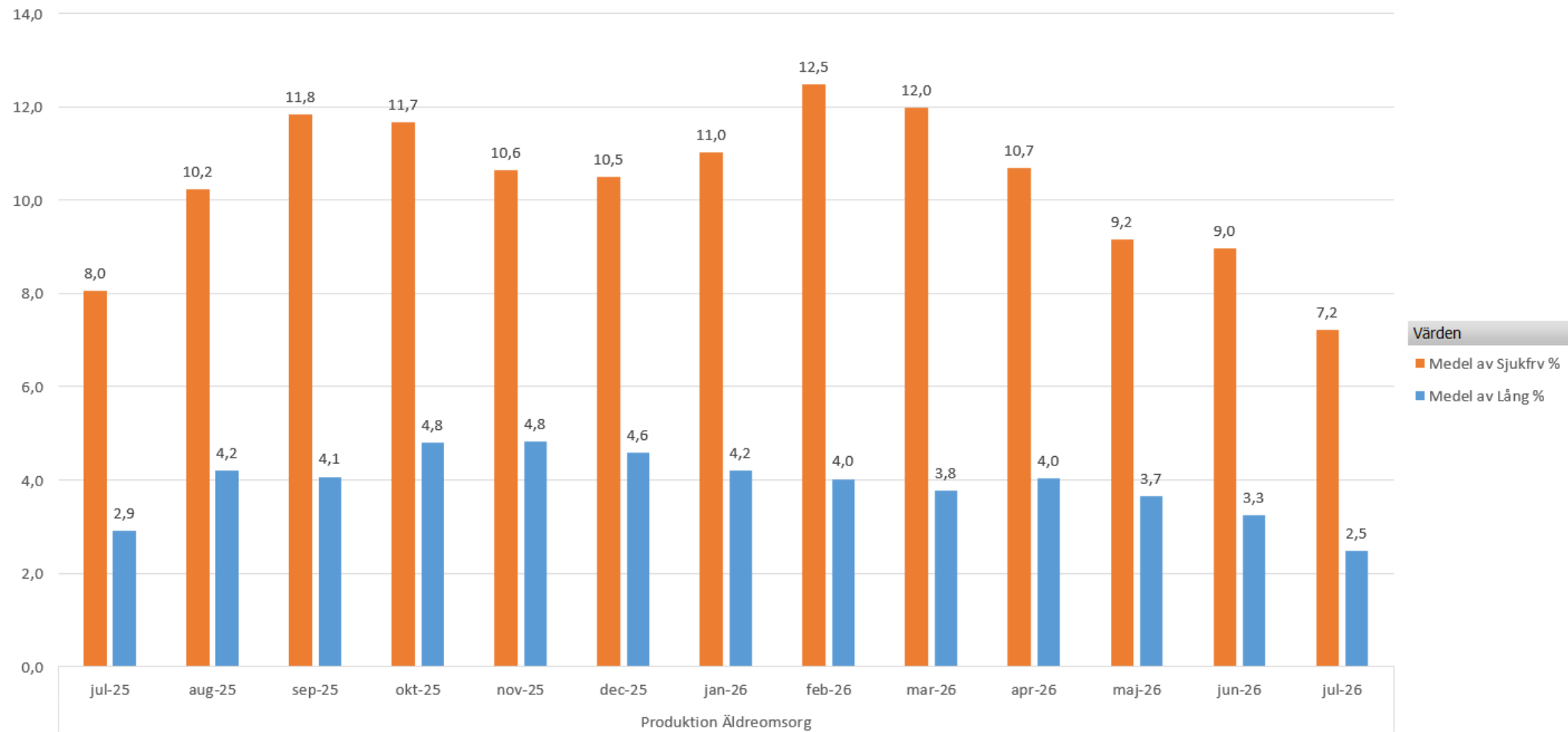
2025
Medelvärde
sjuk total:
8,3%
Medelvärde
sjuk lång:
3,6%

Produktion HSL/LSS



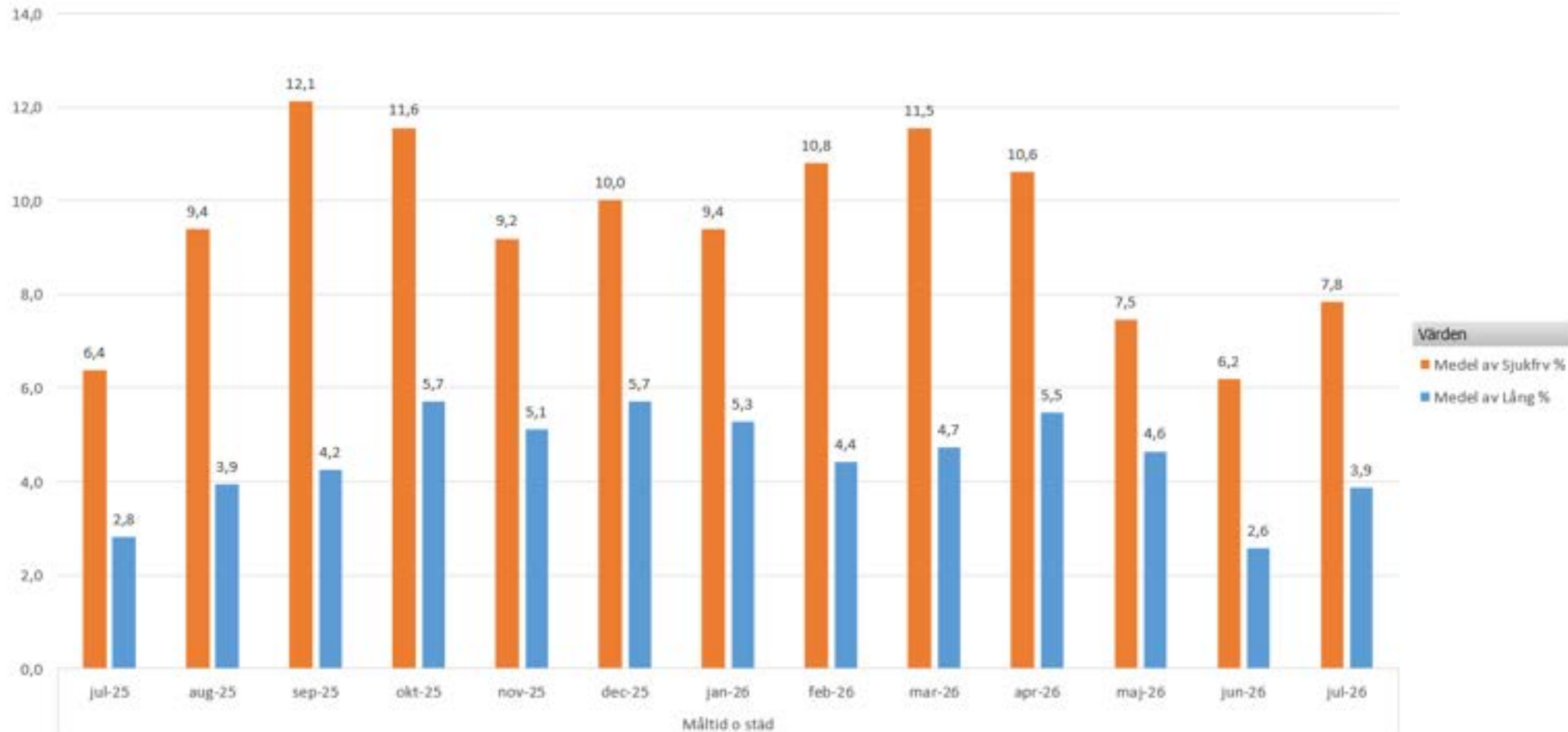
2025
Medelvärde sjuk
total: 7,4%
Medelvärde sjuk
lång: 3,2%

Produktion Äldreomsorg



2025
Medelvärde
sjuk total:
11.3%
Medelvärde
sjuk lång: 4,5%

Måltid och städ



Medelvärde sjuk total:

9,7 %

Medelvärde sjuk lång:

4,6 %

2025
Medelvärde
sjuk total:
9,2,%
Medelvärde
sjuk lång:
3,8%

RAPPORTMALL för Östhammars Kommun Rullande 12 månader, Rullande 3 år

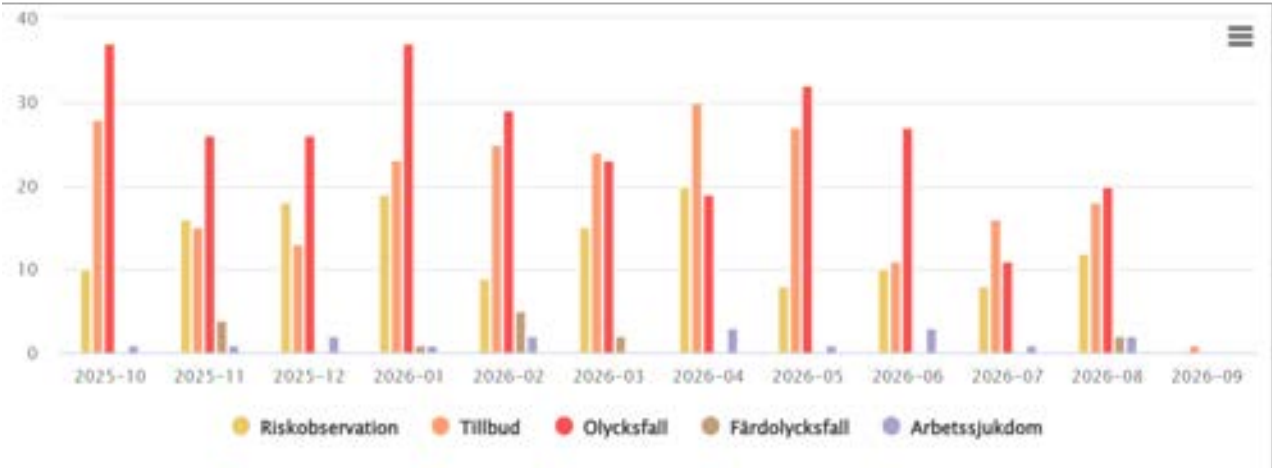
1. Händelser, Östhammars Kommun, 12 månader: 2025-10-01 - 2026-09-30, Totalt: 694 (853)

Inställningar: Händelser som inträffat under perioden där rapportör/skadad person är egen personal/arbetsledd/entreprenör/övrig person. Status rapporterade inkluderas.

Händelsetyper: Riskobservation, Tillbud, Olycksfall, Färdolycksfall, Arbetssjukdom

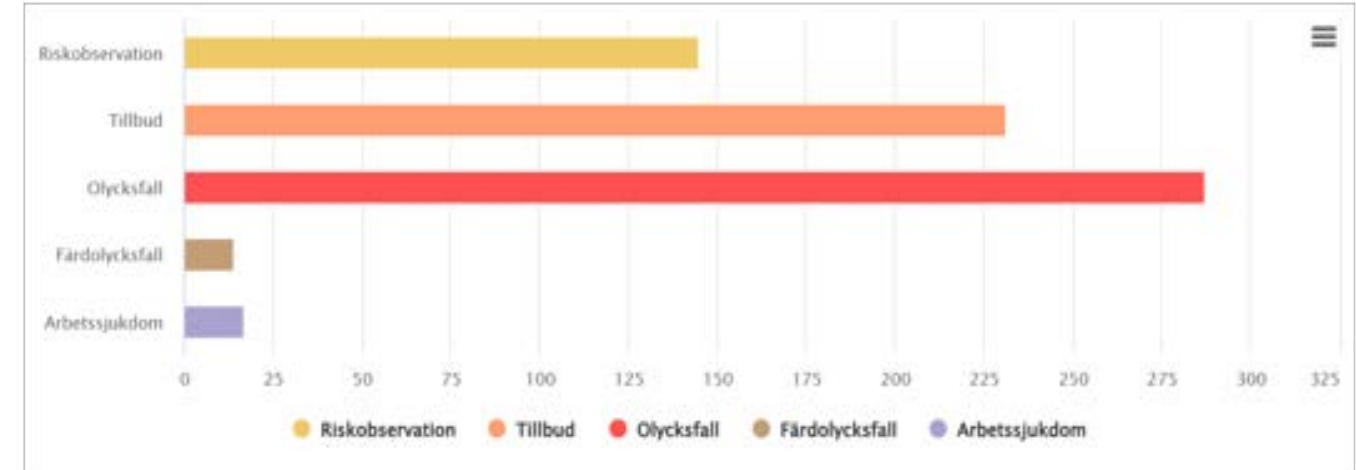
Filter: Händelseenhet (summerad underenhet): Grundskola, Förskola & pedagogisk omsorg, Gymnasie, vuxen, Barn- och utbildningskontoret, Omsorgskontoret, Tekniska kontoret, Kultur- och fritidskontoret, Kommunledningskontoret, Samhällsbyggnadskontoret, Kommunledningsförvaltningen,

Händelsetyp / Månad



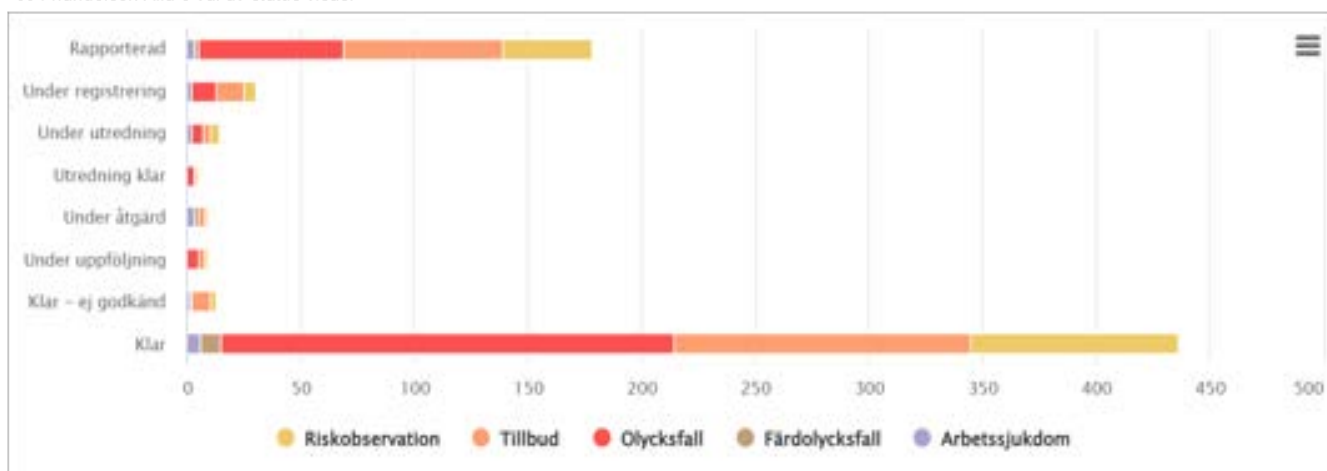
Händelsetyp

694 händelser. Alla 5 val av händelsetyp visas.



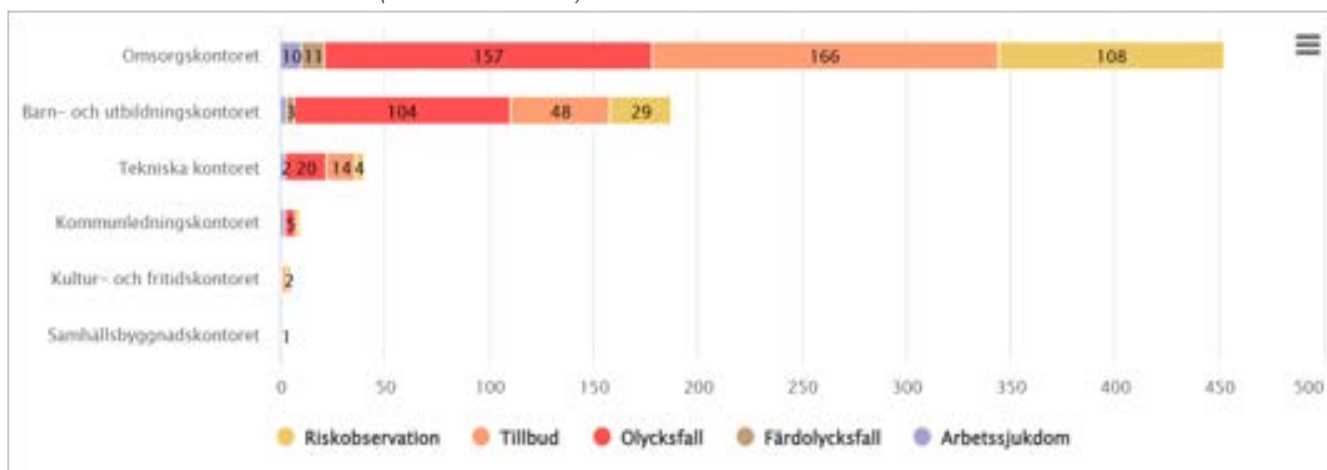
Status / Händelsetyp

694 händelser. Alla 8 val av status visas.



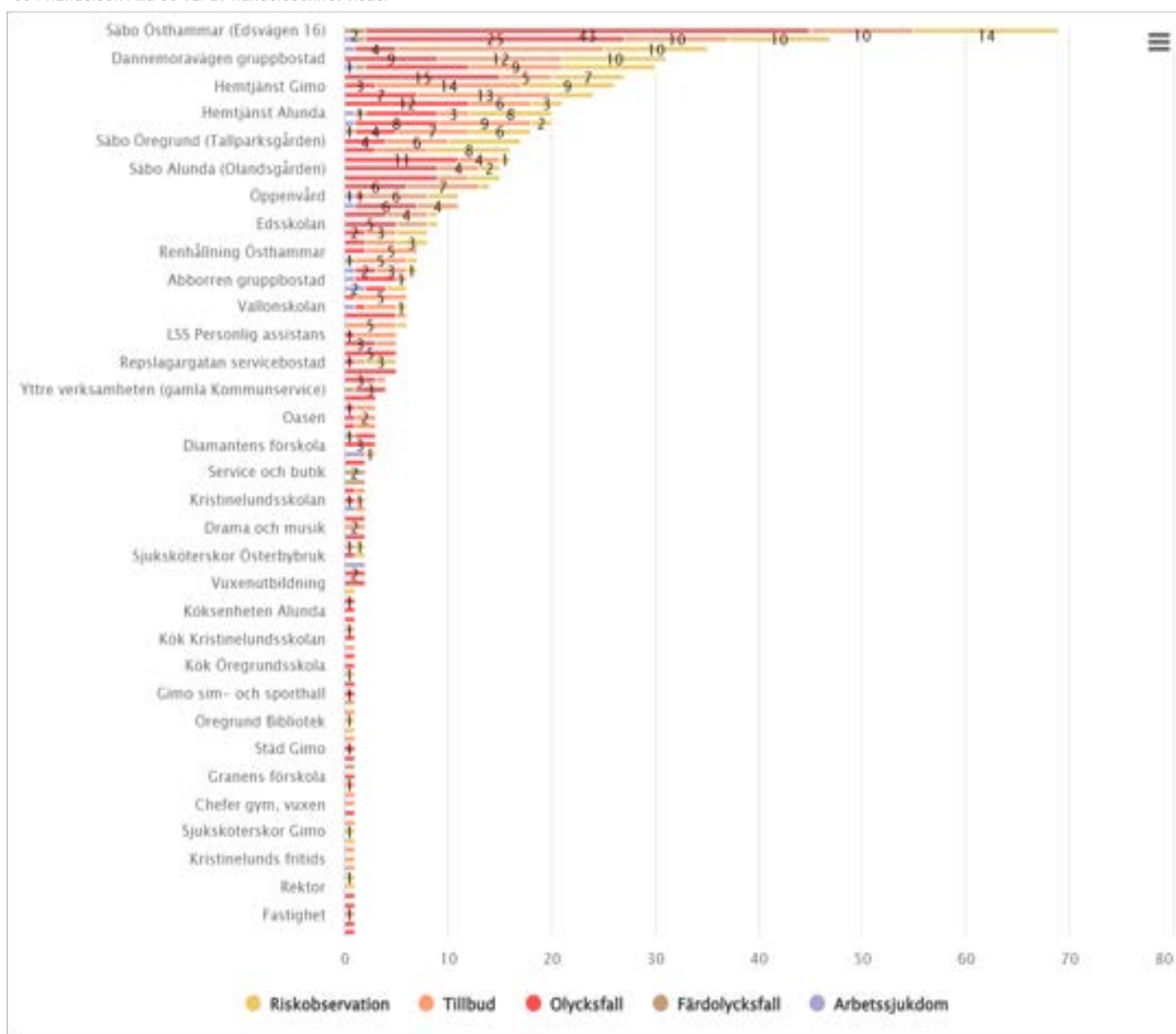
Händelseenhet (summerad underenhet) / Händelsetyp

694 händelser. Alla 6 val av händelseenhet (summerad underenhet) visas.



Händelseenhet / Händelsetyp

694 händelser. Alla 99 val av händelseenhet visas.

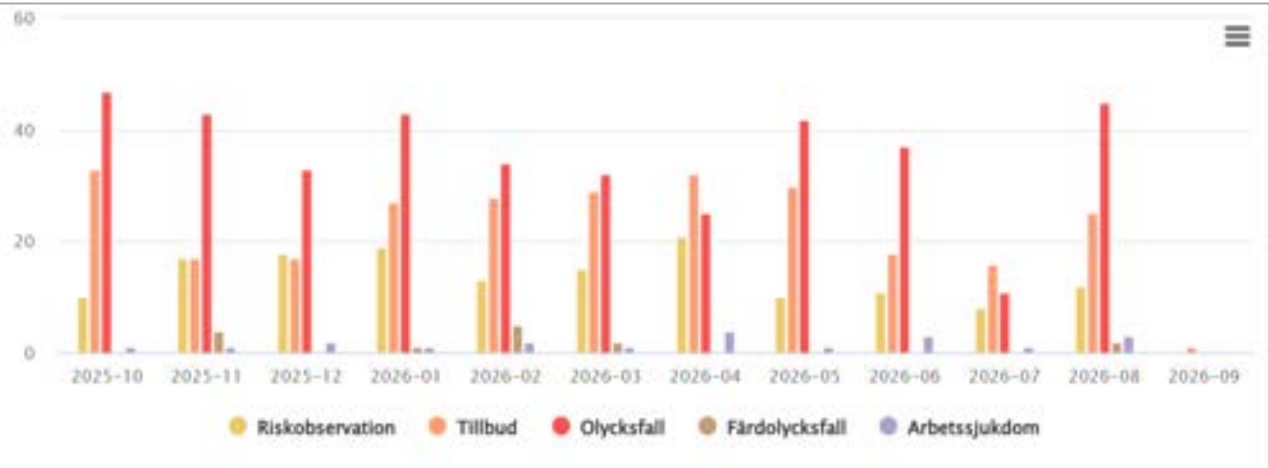


2. Händelser, Östhammars Kommun, 12 månader: 2025-10-01 - 2026-09-30, Totalt: 853

Inställningar: Händelser som inträffat under perioden där rapportör/skadad person är egen personal/arbetsledd/entreprenör/övrig person. Status rapporterade inkluderas.

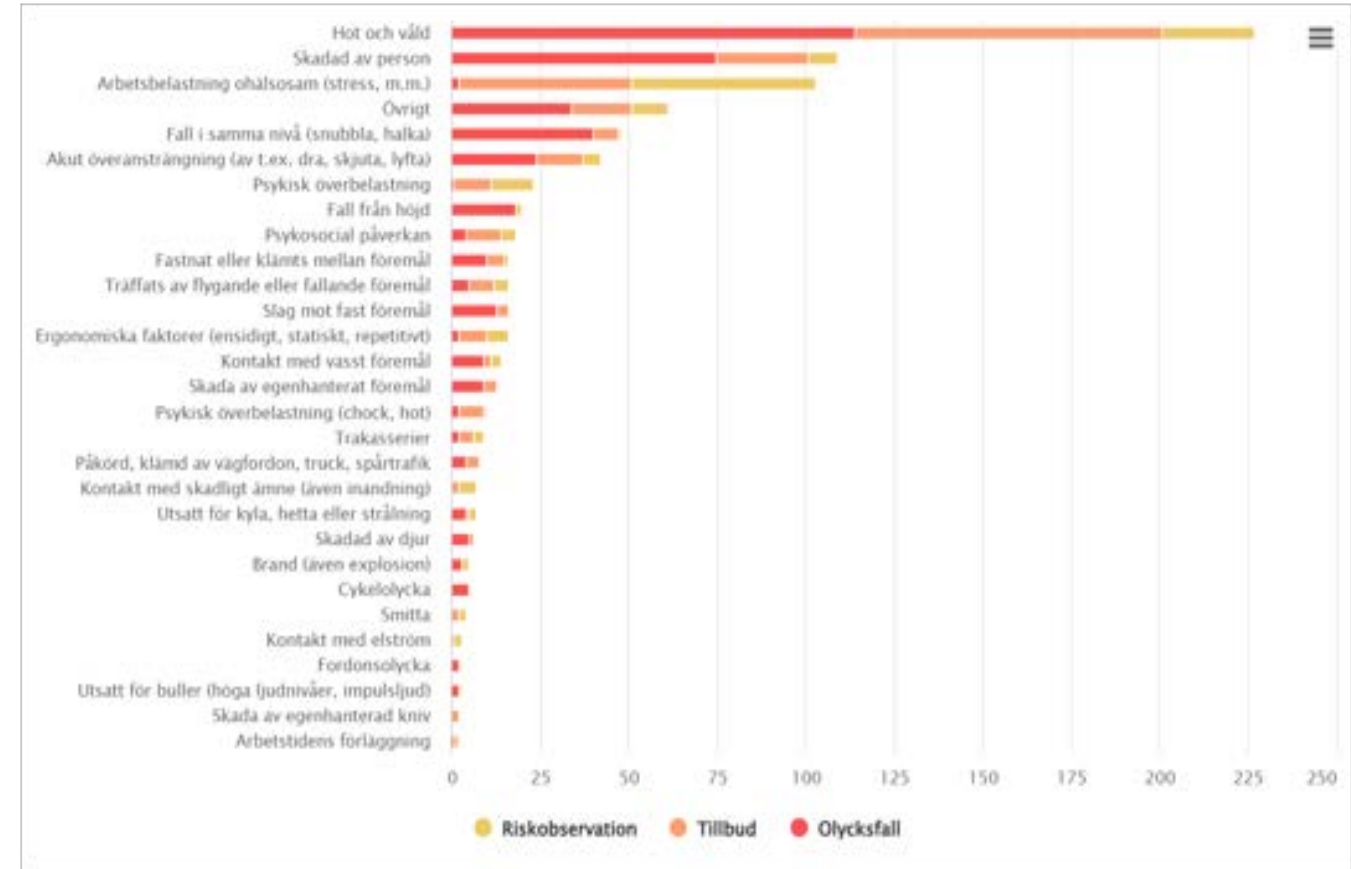
Händelsetyper: Riskobservation, Tillbud, Olycksfall, Färdolycksfall, Arbetssjukdom

Händelsetyp / Månad



Skadeorsak/Risk / Händelsetyp

816 händelser. Saknas för 37. Alla 29 val av skadeorsak/risk visas.

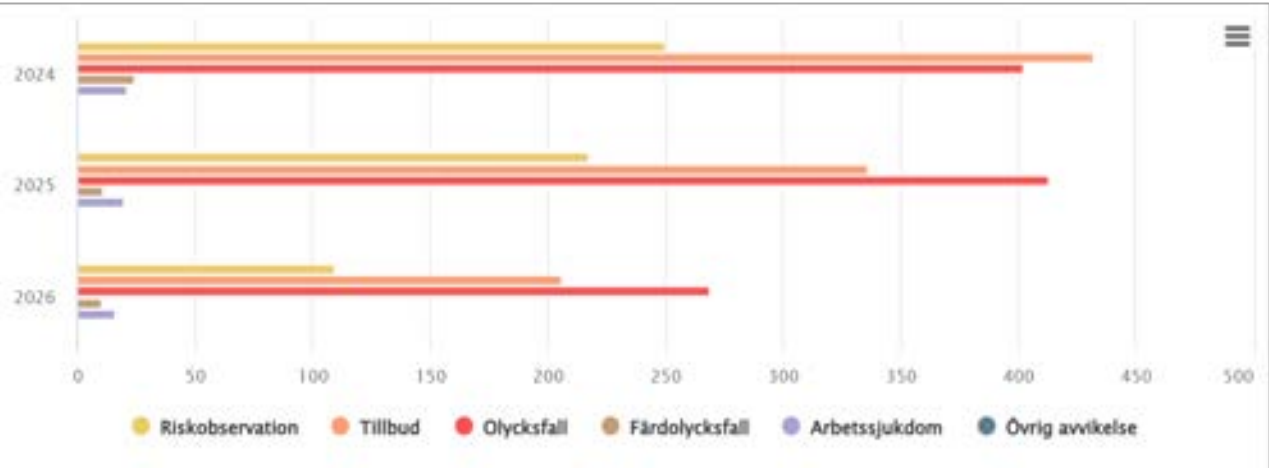


3. Händelser, Östhammars Kommun, 3 år: 2024-01-01 - 2026-12-31, Totalt: 2736

Inställningar: Händelser som inträffat under perioden där rapportör/skadad person är egen personal/arbetsledd/entreprenör/övrig person. Status rapporterade inkluderas.

Händelsetyper: Riskobservation, Tillbud, Olycksfall, Färdolycksfall, Arbetssjukdom, Övrig avvikelse

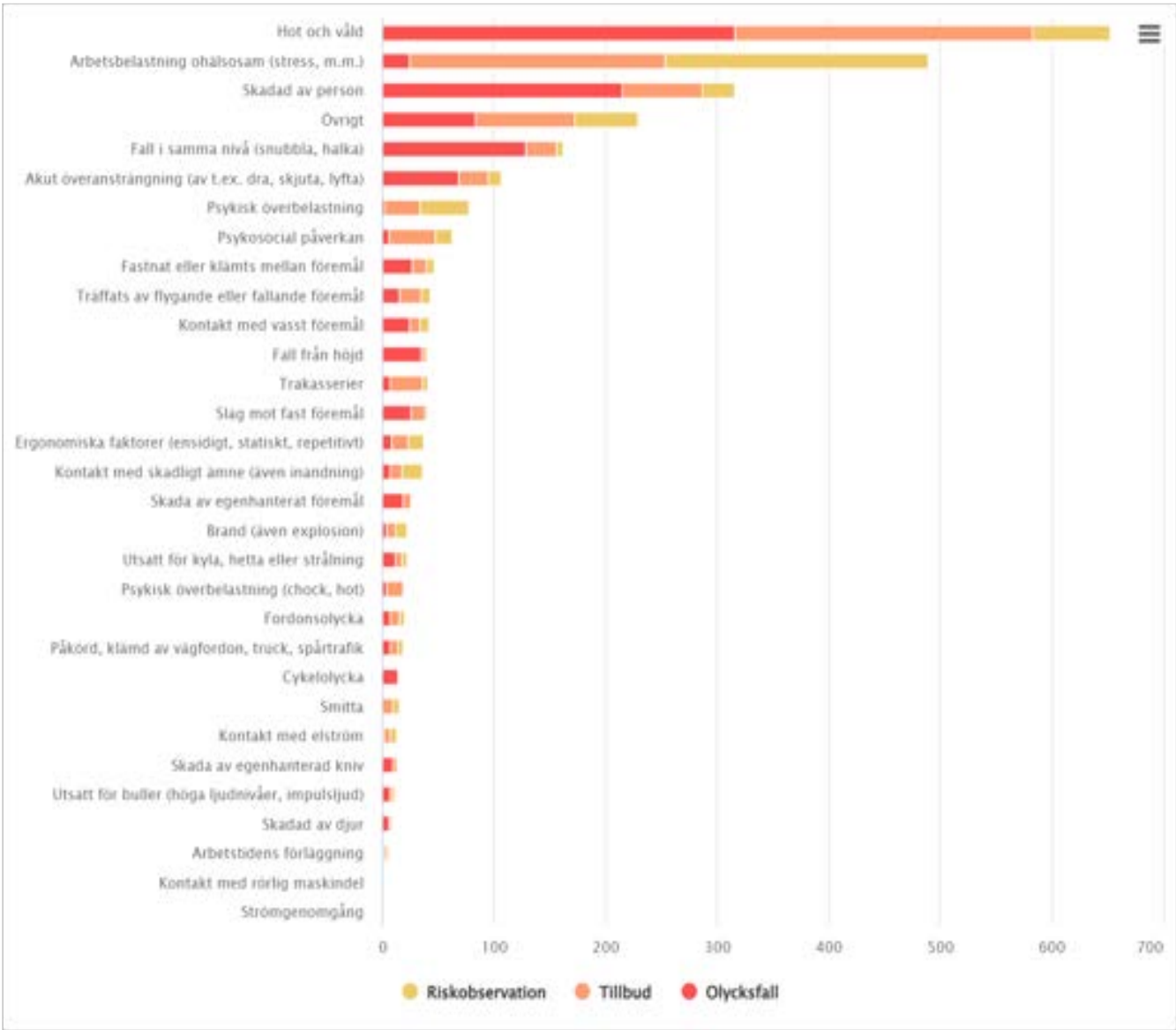
Händelsetyp / År



	2024	2025	2026	Totalt
Riskobservation	250	217	109	576
Tillbud	432	336	206	974
Olycksfall	402	413	269	1084
Färdolycksfall	24	11	10	45
Arbetssjukdom	21	20	16	57
Övrig avvikelse	0	0	0	0
Totalt	1129	997	610	2736

Skadeorsak/Risk / Händelsetyp

2631 händelser. Saknas för 105. Alla 31 val av skadeorsak/risk visas.



Status / Händelsetyp

2736 händelser. Alla 8 val av status visas.



Beslutsblankett – Uttag av hastighetsuppgifter från GPS i kommunens fordon

Beslut om uttag får endast fattas av teknisk chef enligt kommunens rutin.

Ärendeuppgifter

Diarienummer: _____

Datum för begäran: _____

Namn: _____

Befattning: _____

Förvaltning/enhet: _____

1. Beskrivning av den aktuella händelsen

2. Vad grundar sig begäran på?

- ☐ Uppgifter från invånare eller företag
- ☐ Uppgifter från medarbetare
- ☐ Uppgifter från chef
- ☐ Uppgifter från Polisen eller annan myndighet
- ☐ Olycka
- ☐ Tillbud
- ☐ Arbetsmiljöutredning
- ☐ Annat

3. Uppgifternas kvalitet

- ☐ Datum

- ☐ Tidpunkt
- ☐ Plats
- ☐ Registreringsnummer
- ☐ Fordonsnummer
- ☐ Beskrivning av händelsen
- ☐ Annan dokumenterad information

4. Motivering till begäran

5. Proportionalitetsbedömning

- ☐ Har mindre integritetsingripande åtgärder övervägts? Ja/Nej
- ☐ Bedöms uttaget vara proportionerligt? Ja/Nej

6. Avgränsning av uttaget

Fordon: _____

Registreringsnummer: _____

Datum: _____

Tidsperiod: _____

Övrig avgränsning: _____

7. Beslut

- ☐ Godkänns
- ☐ Avslås

Teknisk chef: _____

Datum: _____

Underskrift: _____

8. Genomförande

Uttaget genomförs av: _____

Datum: _____

9. Resultat av uttaget

10. Fortsatt hantering

- ☐ Ärendet avslutas
- ☐ Ingen avvikelse konstaterad
- ☐ Ärendet överlämnas till HR

Checklista

- ☐ Avser ärendet en konkret händelse?
- ☐ Finns tillräckligt konkreta uppgifter?
- ☐ Är uttaget nödvändigt?
- ☐ Är uttaget proportionerligt?
- ☐ Är tidsperioden avgränsad?
- ☐ Är fordonet identifierat?
- ☐ Är beslutsmotiveringen dokumenterad?

Information

- Beslut om uttag får endast fattas av teknisk chef.
- Inkomna uppgifter utgör inte i sig grund för arbetsrättsliga åtgärder.
- Bedömningen ska grundas på objektiva uppgifter från GPS-uttaget tillsammans med övriga omständigheter.
- Personuppgifter gallras när de inte längre behövs och senast tre månader efter uttaget, om inte lag kräver annat.

Bilaga 1 – Proportionalitetsbedömning enligt GDPR

Bakgrund

Östhammars kommun använder fordon i flera verksamheter. Vissa av dessa fordon är utrustade med GPS-system som registrerar position och hastighet.

Uppgifterna är kopplade till fordonet men kan i vissa situationer indirekt kopplas till en enskild förare. De utgör därmed personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR).

För att säkerställa att behandlingen sker lagligt och proportionerligt har en proportionalitetsbedömning genomförts.

Syfte

Syftet med behandlingen är att säkerställa trafiksäkerhet, uppfylla kommunens arbetsmiljöansvar, kunna utreda olyckor, tillbud och incidenter, kunna hantera klagomål från allmänheten samt skydda kommunens egendom och verksamhet.

Systemet **används inte** för löpande övervakning av medarbetare.

Nödvändighet

I vissa situationer kan det vara nödvändigt att ta fram objektiva uppgifter om ett fordon's hastighet vid en viss tidpunkt, exempelvis vid utredning av olyckor, tillbud, incidenter eller inkomna klagomål.

Alternativa metoder, såsom muntliga uppgifter eller uppskattningar, ger inte samma tillförlitlighet.

Uttag av GPS-uppgifter får endast övervägas vid utredning av en konkret händelse. Systemet används inte för generella kontroller, stickprov eller uppföljning av enskilda medarbetares körsätt.

Behandlingen begränsas genom att uppgifter endast tas ut efter dokumenterad förhandsbedömning och beslutas av teknisk chef.

Integritetsrisker

Integritetsriskerna består främst i upplevelse av övervakning, risk att uppgifter används i kontrollsyfte, risk att uppgifter sparas längre än nödvändigt samt risk att uppgifter används för andra ändamål än de som anges i rutinen.

Skyddsåtgärder

För att begränsa integritetsriskerna tillämpas följande skyddsåtgärder:

- GPS-systemet används inte för kontinuerlig övervakning
- uttag sker endast vid utredning av en konkret händelse
- dokumenterad förhandsbedömning genomförs innan beslut fattas
- beslut om uttag fattas av teknisk chef
- beslut dokumenteras på fastställd beslutsblankett

- endast nödvändiga uppgifter tas fram
- uttaget begränsas till aktuellt fordon och relevant tidsperiod
- tillgången begränsas till behöriga personer
- uppgifter gallras när de inte längre behövs och senast efter tre månader
- medarbetare informeras om systemet
- klagomål används endast som underlag för att bedöma om en utredning ska inledas
- arbetsrättsliga bedömningar grundas på objektiva uppgifter och den samlade utredningen

Samlad bedömning

Östhammars kommun har ett berättigat intresse av att säkerställa trafiksäkerhet, uppfylla arbetsmiljöansvar och kunna utreda incidenter kopplade till kommunens fordon.

Mot bakgrund av att uppgifter endast tas ut vid utredning av en konkret händelse, att dokumenterad förhandsbedömning genomförs, att beslut fattas av teknisk chef, att uttaget begränsas till relevant fordon och tidsperiod samt att lagringstiden är begränsad, bedöms intrånget i den personliga integriteten vara begränsat.

Behandlingen anses därför vara proportionerlig och förenlig med GDPR under förutsättning att kommunens rutin för uttag av GPS- och hastighetsuppgifter följs.

Rutin för bokning och användning av kommunens bilpool

1. Syfte

Kommunens bilpool är en gemensam resurs som ska användas effektivt, ekonomiskt och hållbart. Syftet med denna rutin är att säkerställa att fordon finns tillgängliga för samtliga verksamheter, att kommunens resurser används ansvarsfullt samt att resor genomförs i enlighet med kommunens styrdokument.

Bilpoolen är en gemensam kommunal resurs. Ingen enskild verksamhet har företräde till fordonen och bokningar ska göras med hänsyn till att samtliga kommunens verksamheter kan ha behov av tillgång till fordon under arbetsdagen.

2. Omfattning

Rutinen gäller samtliga medarbetare, chefer och verksamheter som använder kommunens bilpool eller bokar kommunens fordon för tjänsteresor.

3. Grundprinciper

Kommunens bilpool är en gemensam resurs som ska användas på ett ansvarsfullt, kostnadseffektivt och hållbart sätt.

Vid planering av tjänsteresor ska kommunens gällande resepolicy och övriga styrdokument beaktas.

Bokning och användning av fordon ska präglas av:

- god ekonomisk hushållning,
- effektivt nyttjande av kommunens resurser,
- hänsyn till miljö och hållbarhet,
- trafiksäkerhet,
- likvärdig tillgång till fordon för kommunens verksamheter.

Varje verksamhet ansvarar för att planera sina resor på ett sätt som säkerställer att bilpoolens fordon används när det är motiverat och att alternativa transportlösningar övervägs när dessa är mer ändamålsenliga.

4. Bokning av fordon

4.1 Bokning i eget namn

Fordon får endast bokas av den person som ska använda fordonet.

Det är inte tillåtet att:

- boka fordon åt kollegor,
- boka fordon åt arbetsgrupper,
- boka fordon i någon annans namn,

- boka fordon utan att förare är känd.

Varje bokning ska kunna kopplas till en namngiven förare.

Syftet är att säkerställa ansvarsförhållanden, trafiksäkerhet, uppföljning samt korrekt hantering av eventuella skador, böter eller andra händelser.

4.2 Endast faktiskt behov

Fordon får endast bokas när ett faktiskt behov finns.

Det är inte tillåtet att:

- boka flera fordon för att säkerställa tillgång,
- reservera fordon för eventuella framtida behov,
- hålla fordon bokade längre tid än nödvändigt.

Om behovet förändras ska bokningen avbokas omgående så att fordonet kan nyttjas av annan verksamhet.

4.3 Samåkning

När flera medarbetare ska till samma plats vid samma tidpunkt ska samåkning eftersträvas.

Antalet fordon ska alltid begränsas till det som krävs för att genomföra resan på ett säkert och effektivt sätt.

5. Resor inom och utanför kommunen

Bilpoolens fordon är i första hand avsedda för tjänsteresor inom kommunen.

Vid resor utanför kommunen ska verksamheten, i enlighet med kommunens resepolicy, överväga om kollektivtrafik eller andra transportalternativ är mer lämpliga än att nyttja bilpoolens fordon.

Bedömningen ska alltid utgå från vad som är mest kostnadseffektivt, hållbart och ändamålsenligt för kommunen som helhet.

6. Större grupper och verksamhetsresor

Bilpoolen är inte avsedd för transporter av större grupper.

När många personer ska resa samtidigt ska verksamheten välja en transportlösning som är anpassad efter gruppens storlek och som innebär ett effektivt nyttjande av kommunens resurser.

Som huvudregel gäller att resor för fler än åtta personer ska planeras med buss, minibuss eller annan gemensam transportlösning.

Flera personbilar ska inte bokas för att ersätta buss eller annan grupptransport.

Verksamheten ansvarar för att planera och budgetera för lämplig transportform vid utflykter, studiebesök, lägerskolor, konferenser och andra aktiviteter där många deltagare reser tillsammans.

7. Ansvar

Medarbetare ansvarar för att:

- följa denna rutin,
- välja lämpligt transportsätt,
- boka fordon i eget namn,
- avboka fordon som inte längre behövs,
- använda kommunens resurser på ett ansvarsfullt sätt.

Chef ansvarar för att:

- säkerställa att medarbetare känner till rutinen,
- planera verksamheten så att transporter sker på ett kostnadseffektivt sätt,
- följa upp att rutinen efterlevs inom verksamheten.

Fordonsansvarig ansvarar för att:

- administrera bilpoolen,
- följa upp nyttjandegrad och bokningsmönster,
- ge stöd och vägledning kring tillämpningen av rutinen.

8. Uppföljning

Tekniska kontoret ansvarar för den övergripande förvaltningen av bilpoolen och kan följa upp bokningar, nyttjandegrad och efterlevnad av denna rutin.

Vid återkommande avvikelser kan dialog föras med berörd verksamhet. Om användningen inte är förenlig med denna rutin kan bokningar komma att omprövas eller särskilda åtgärder vidtas för att säkerställa att bilpoolen används enligt fastställda principer.

Rutin för uttag av hastighetsuppgifter från GPS i kommunens fordon

1. Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa ett rättssäkert, transparent och proportionerligt förfarande vid uttag av hastighetsuppgifter från GPS-system installerade i Östhammars kommuns fordon.

Rutinen ska bidra till att:

- säkerställa trafiksäkerhet,
- uppfylla kommunens arbetsmiljöansvar,
- möjliggöra utredning av olyckor, tillbud och andra händelser där kommunens fordon kan ha framförts på ett trafikfarligt sätt eller där det finns misstanke om allvarliga trafiköverträdelser, vårdslöshet i trafik eller annat beteende som kan innebära risk för medarbetare, allmänhet eller kommunens egendom,
- skydda kommunens egendom, medarbetare och allmänhet,
- säkerställa att personuppgifter behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).

Rutinen ska samtidigt värna medarbetarnas personliga integritet genom att säkerställa att GPS-systemet inte används för löpande kontroll eller övervakning.

2. Omfattning

Rutinen gäller för samtliga fordon som ägs eller leasas av Östhammars kommun och som är utrustade med GPS-system som registrerar position, hastighet eller körsträcka.

Rutinen omfattar samtliga verksamheter inom kommunen som använder dessa fordon.

3. Grundprincip

GPS-systemet används i första hand för:

- fordonsadministration,
- logistik och planering,
- säkerhet,
- skydd av kommunens tillgångar.

GPS-systemet används inte för löpande övervakning av medarbetare.

Uttag av hastighetsuppgifter får endast ske när det finns en dokumenterad och sakligt motiverad anledning samt efter beslut enligt denna rutin.

4. Bokning och användning av kommunens fordon

Kommunens fordon ska alltid bokas i den faktiska förarens namn.

Det är inte tillåtet att:

- boka ett fordon åt annan medarbetare,
- använda ett fordon som är bokat i annan persons namn,

om detta inte dokumenterats eller godkänts av ansvarig chef.

Syftet är att säkerställa korrekt ansvarsfördelning och möjliggöra en rättssäker hantering vid en eventuell utredning.

5. När kan ett ärende initieras?

Ett ärende om uttag av GPS-uppgifter kan initieras när det finns uppgifter som ger anledning att utreda en konkret händelse där ett kommunalt fordon misstänks ha framförts på ett trafikfarligt eller olämpligt sätt.

Sådana uppgifter kan exempelvis komma från:

- invånare eller företag,
- medarbetare,
- chef,
- Polisen eller annan myndighet,
- uppgifter som framkommer vid olycka eller tillbud,
- arbetsmiljöutredning,
- misstanke om vårdslöshet i trafik
- annan dokumenterad information.

En inkommen uppgift eller ett klagomål innebär inte automatiskt att GPS-uppgifter ska tas ut.

Inkomna uppgifter utgör endast underlag för att bedöma om det finns skäl att inleda en utredning.

Ett ärende ska alltid avse en konkret händelse och får inte initieras i syfte att genomföra generella kontroller eller uppföljning av enskilda medarbetares körsätt.

6. Förhandsbedömning

Innan beslut om uttag fattas ska en dokumenterad förhandsbedömning genomföras.

Bedömningen ska omfatta följande.

6.1 Händelsens karaktär

Bedömning ska göras av om den påstådda händelsen är av sådan karaktär att en utredning framstår som motiverad.

Exempel kan vara:

- misstänkt hastighetsöverträdelse,
- trafikfarlig körning,

- misstanke om vårdslöshet i trafik,
- olycka eller tillbud,
- misstänkt misskötsamhet i tjänsten.

6.2 Uppgifternas kvalitet

Bedömning ska göras av om de uppgifter som inkommit är tillräckligt konkreta för att kunna utredas.

Följande omständigheter kan bland annat beaktas:

- tidpunkt,
- plats,
- registreringsnummer,
- fordonets identitet,
- beskrivning av händelsen,
- om flera uppgifter pekar i samma riktning.

Bedömningen ska dokumenteras och ligga till grund för beslut om uttag av GPS-uppgifter.

6.3 Proportionalitetsbedömning

Bedömning ska göras av:

- om syftet kan uppnås på annat sätt,
- om uttaget är nödvändigt,
- om uttagets omfattning kan begränsas.

Utredningen ska alltid begränsas till den information som är nödvändig för att utreda den aktuella händelsen.

7. Beslut om uttag

Om förhandsbedömningen visar att särskild anledning föreligger får beslut om uttag fattas.

Beslut fattas av teknisk chef.

Begäran om uttag ska motiveras skriftligt.

Beslutet ska dokumenteras och innehålla:

- orsak till uttaget,
- motivering till varför uttaget bedöms nödvändigt,
- genomförd proportionalitetsbedömning,
- vilket fordon som omfattas,
- vilken tidsperiod som omfattas,
- vem som genomför uttaget,

- datum och beslutsfattare.

Beslut ska dokumenteras på kommunens beslutsblankett för GPS-uttag.

8. Genomförande av uttag

Uttag får endast genomföras av behörig person.

Endast de uppgifter som är nödvändiga för den aktuella utredningen får tas fram.

Uttaget ska begränsas till:

- aktuellt fordon,
- aktuell tidsperiod,
- relevanta hastighetsuppgifter och övriga uppgifter som behövs för utredningen.

Generella sökningar eller uttag utan koppling till ett specifikt ärende får inte genomföras. Behörig person får inte ta del av fler uppgifter än vad som krävs för den aktuella utredningen.

9. Hantering av resultatet

Den fortsatta bedömningen ska alltid grundas på de objektiva uppgifter som framkommer genom GPS-uttaget tillsammans med övriga relevanta omständigheter.

Inkomna uppgifter eller klagomål från invånare, företag eller annan extern part utgör aldrig i sig grund för arbetsrättsliga åtgärder.

Dessa uppgifter används endast som underlag för att bedöma om det finns skäl att genomföra ett uttag av GPS-uppgifter.

Om utredningen visar att fordonet framförts på ett sätt som exempelvis innebär allvarlig hastighetsöverträdelse, misstanke om vårdslöshet i trafik eller annat trafikfarligt beteende ska händelsen hanteras enligt kommunens ordinarie arbetsrättsliga process.

Bedömningen ska alltid vara individuell och ta hänsyn till samtliga omständigheter i det enskilda fallet.

10. Arbetsrättslig hantering

Om utredningen visar att ett kommunalt fordon framförts i strid med gällande trafikregler eller kommunens riktlinjer kan detta utgöra misstänkt misskötsamhet i tjänsten.

Den arbetsrättsliga bedömningen ska alltid grundas på de objektiva uppgifter som framkommer genom GPS-uttaget tillsammans med övriga relevanta omständigheter i utredningen.

Teknisk chef ansvarar för att dokumentera resultatet av utredningen. Om utredningen visar att det finns omständigheter som kan utgöra misskötsamhet i tjänsten ska ärendet överlämnas till HR för fortsatt arbetsrättslig bedömning och hantering enligt kommunens gällande riktlinjer och process för misskötsamhet.

Arbetsrättsliga åtgärder beslutas inte med stöd av denna rutin utan hanteras enligt kommunens ordinarie arbetsrättsliga process.

11. Hantering av personuppgifter

Uppgifter som tas fram ska:

- behandlas konfidentiellt,
- endast användas för aktuellt ärende,
- endast vara tillgängliga för personer som behöver uppgifterna för sitt arbete.

Uppgifterna ska gallras när de inte längre behövs och **senast tre månader efter uttaget**, om de inte ingår i en pågående rättslig eller arbetsrättslig process där fortsatt bevarande är nödvändigt enligt lag.

12. Information till medarbetare

Samtliga medarbetare som använder kommunens fordon ska informeras om:

- att fordonen är utrustade med GPS,
- vilka uppgifter som registreras,
- i vilka situationer uppgifter kan tas ut,
- hur personuppgifterna behandlas,
- denna rutin.

Information ska lämnas:

- vid nyanställning,
 - vid införande av systemet,
 - via intranät eller riktlinjer för kommunens fordon.
-

13. Ansvar

Respektive förvaltning ansvarar för att:

- rutinen följs inom den egna verksamheten,
- medarbetare informeras om rutinen,
- avvikelser hanteras enligt kommunens arbetsrättsliga process.

Tekniska kontoret ansvarar för:

- administration av kommunens fordonsflotta,
- administration av GPS-systemet,
- dokumentation av beslut om uttag,

- att behandling av personuppgifter sker enligt GDPR,
- förvaltning av beslutsblanketter och dokumentation.

Netclean

Införande 2026-2027



Kort punktlista:

- Vad NetClean är
- Varför lösningen införs
- Vilka berörs och vilka enheter omfattas?
- Hur processen ser ut
- Hur arbetar vi vidare i Östhammar



Vad är NetClean?

NetClean är ett tekniskt skydd som hittar och stoppar bilder med sexuella övergrepp på barn i IT-system.

Tjänsten fungerar genom att en passiv programvara letar efter sådant innehåll och skickar en signal om det upptäcks.

NetClean övervakar alltså inte användarnas beteende, utan bara själva innehållet.

Varför inför vi NetClean?

Syftet med projektet är att införa ett verktyg som gör IT-miljön säkrare i våra kommuner.

Med den här lösningen kan vi bättre upptäcka och hantera olagligt och riskfyllt material i våra system.

Det hjälper oss att följa lagar, minskar risken för skador på vårt rykte och skapar en tryggare och mer rättvis arbetsmiljö för alla.

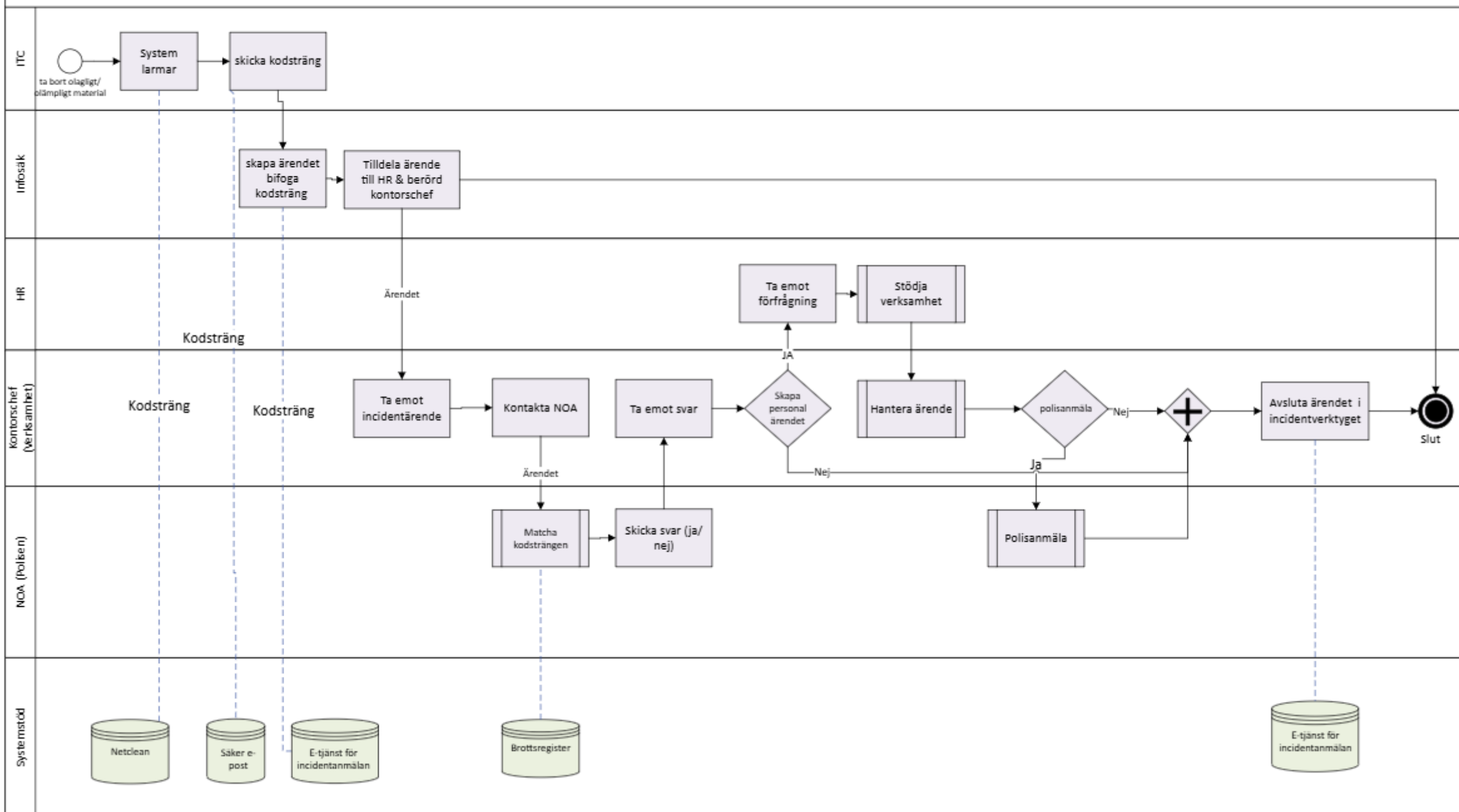
Vilka berörs och vilka enheter omfattas?

Samverkanskommuner: Heby, Älvkarleby, Knivsta, Tierp, Östhammar

Enheter: Personliga och delade datorer inom verksamhet Målgrupp:
Medarbetare i kommunal verksamhet (ej kommuninvånare)

Ej mobiler, ipads och publika datorer (till exempel bilbiotek)

Netclean incidenthantering





Roller

Beställare: *IT-nämnd*

Genomförande: *IT-centrum*

Projektägare: *Andreas Synning, IT-centrum*

Projektledare: *Malin Arrendell IT centrum*

Projektkoordinator: *Ella Samuelsson IT centrum*

Representanten styrgrupp Östhammar:

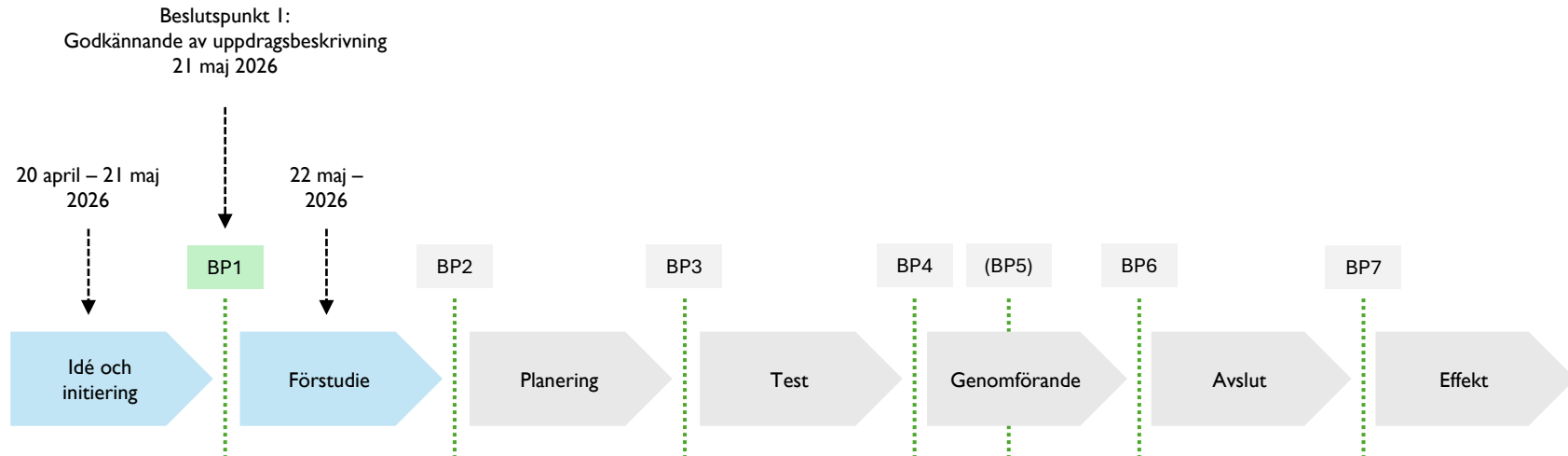
- Åsa Lindberg - HR chef
- Ingeborg van der Veen Digitaliseringschef

Status: Införandeprojekt NetClean

Projektlivscykel

Efter godkänd uppdragsbeskrivning beslutad av styrgrupp befinner sig projektet nu i förstudiefas.

Nedan hittas illustration av projektets livscykel.





Hur arbetar vi vidare i Östhammar?

Riskanalys

Nuläget

Kommunikations
plan

Missbruk av offentlig ställning



Cirkulär 26:25

- **Regeringens proposition 2025/26:217.** 20 kap. 2 § brottsbalken
- Den 1 augusti 2026 infördes ett nytt brott i brottsbalken som benämns missbruk av offentlig ställning.
- Syftet är att utvidga straffansvaret för olika former av missbruk av offentlig ställning.
- Det är straffbart att vid utövandet av offentlig tjänst, offentligt uppdrag eller annan offentlig verksamhet, uppsåtligen i strid med lag eller annan författning vidta eller underlåta att vidta en åtgärd för att få en otillbörlig förmån eller för att någon annan ska få en sådan förmån eller för att otillbörligt missgynna någon annan.
- Böter eller fängelse 1 år och 6 månader upp till 6 år beroende på om brottet är grovt eller inte.
- Syftet med att införa det nya brottet är att utvidga straffansvaret för olika former av missbruk av offentlig st
- Det nya brottet syftar bl.a. till att säkerställa att rättsväsendet kan ingripa mot insiderverksamhet och infiltration i offentlig förvaltning.
- Bestämmelsen avser att skydda okorrumperad tjänsteutövning och allmänhetens förtroende för den offentliga verksamheten.
- Straffbestämmelsen omfattar alla som utövar offentlig tjänst, offentligt uppdrag eller annan offentlig verksamhet. Även förtroendevalda omfattas. Skillnad mot tjänstefelsansvaret.
- Straffansvaret omfattar den som uppsåtligen *"i strid med lag eller annan författning vidtar eller underlåter att vidta en åtgärd"*.
- SKR:s bedömning är att det nya brottet inte medför att kommuner och regioner generellt sett behöver ändra sina arbetssätt.



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
– EN DEL AV ROSLAGEN

Arbetet med nytt samverkansavtal – hur ligger vi till?





Omtag för att komma vidare

- Målet att uppnå ett gemensamt samverkansavtal som omfattar samtliga parter ligger kvar.
- HR tar nu fram en ny plan, och ett nytt gemensamt möte planeras in.
- Goda exempel: Älvkarleby kommun har nyligen uppnått ett samverkansavtal som omfattar samtliga. Vi tar del av det och jämför. T ex har de med i avtalet att samverkan kan ske på olika nivåer.
- Dialog med kommunal och chefer i verksamheten och försöka lösa de frågor som blivit "hakar".
- Frågor/input från CSG?