

Kallelse till sammanträde med Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Datum och tid: 2023-01-10, klockan 18:00-19:00

Plats: Albert Sahlin / Emanuel Möller

Förhinder anmäls till susanne.jonasson@eslov.se

Ordförande

Tony Ekblad (M)

- 1. Upprop**

- 2. Val av justerare**

- 3. Val av ersättare till gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott 2023-2026 (GoV.2023.0005)**

- 4. Val av ersättare till gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott 2023-2026 (GoV.2023.0005)**

- 5. Val av ersättare till gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arbetsutskott 2023-2026 (GoV.2023.0005)**

- 6. Val av ledamot i styrgruppen för vuxenutbildningssamverkan 2023-2026 (GoV.2023.0006)**

7. **Val av ledamot för styrgruppen för gymnasiesamverkan 2023-2026**
8. **Verksamhetsinformation** Edward Jensinger
- Beslutsunderlag
- Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens ansvarsområden
9. **Förvaltningschefen informerar** Jörgen Larsson
10. **Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt, meddelandefrihet för anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare (GoV.2023.0008)** Anton Johansson
- Beslutsunderlag
- Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt och meddelarfrihet för anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs kommun 2023
 - Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt, meddelarfrihet för anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs kommun
11. **Redovisning av delegeringsbeslut**
- GoV.2023.0003-1 Beslut gällande ställföreträdande rektor
12. **Anmälningar för kännedom**
- SOT.2021.0044-48 Servicenämndens beslut § 137, 2022 Uppföljning av byggprojekten för december 2022
- SOT.2021.0044-47 Uppföljningsrapport av byggprojekt för december 2022

- GoV.2022.0534-1 Kommunfullmäktiges beslut § 119, 2022 Förändring av den politiska organisationen i Eslövs kommun att gälla från och med den 1 januari 2023
- GoV.2018.0324-1 Gymnasie-och vuxenutbildningsnämnden, reglemente

Verksamhetsinformation

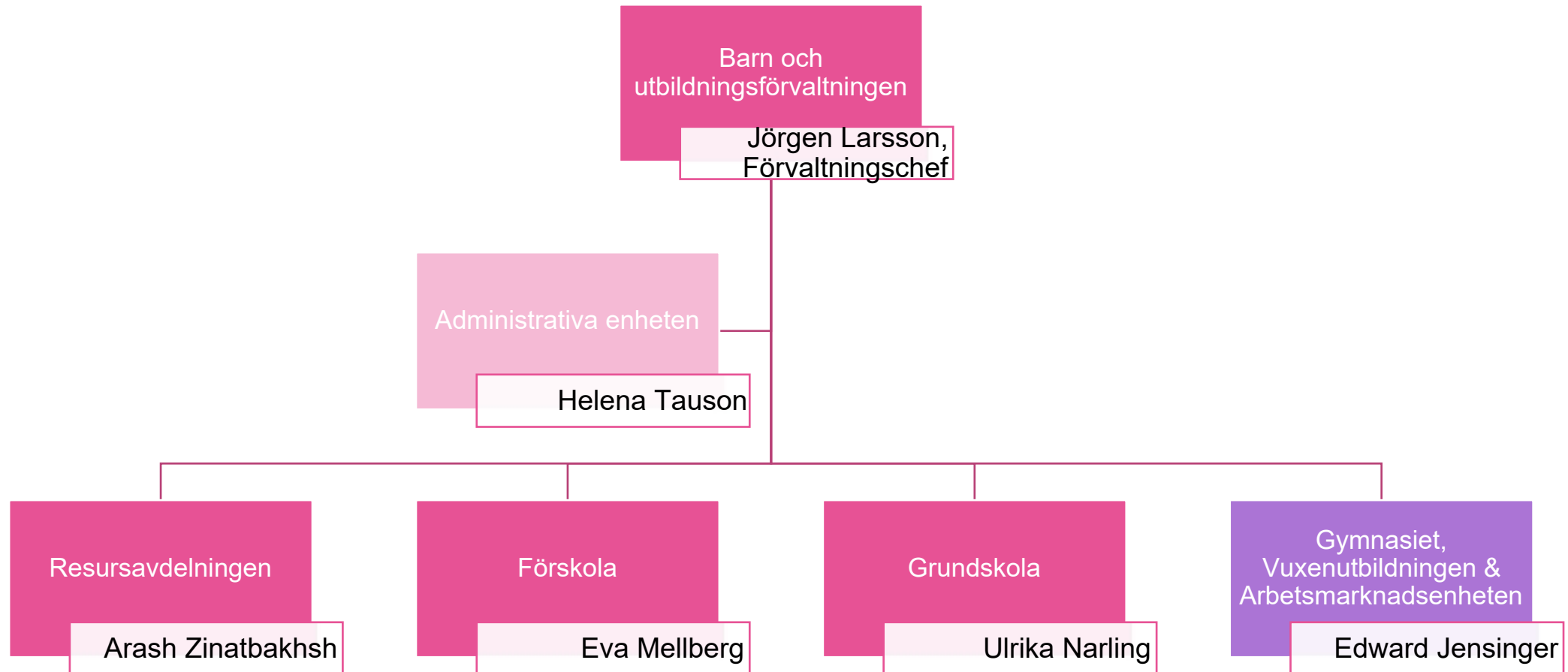
8

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens ansvarsområden

Januari 2023

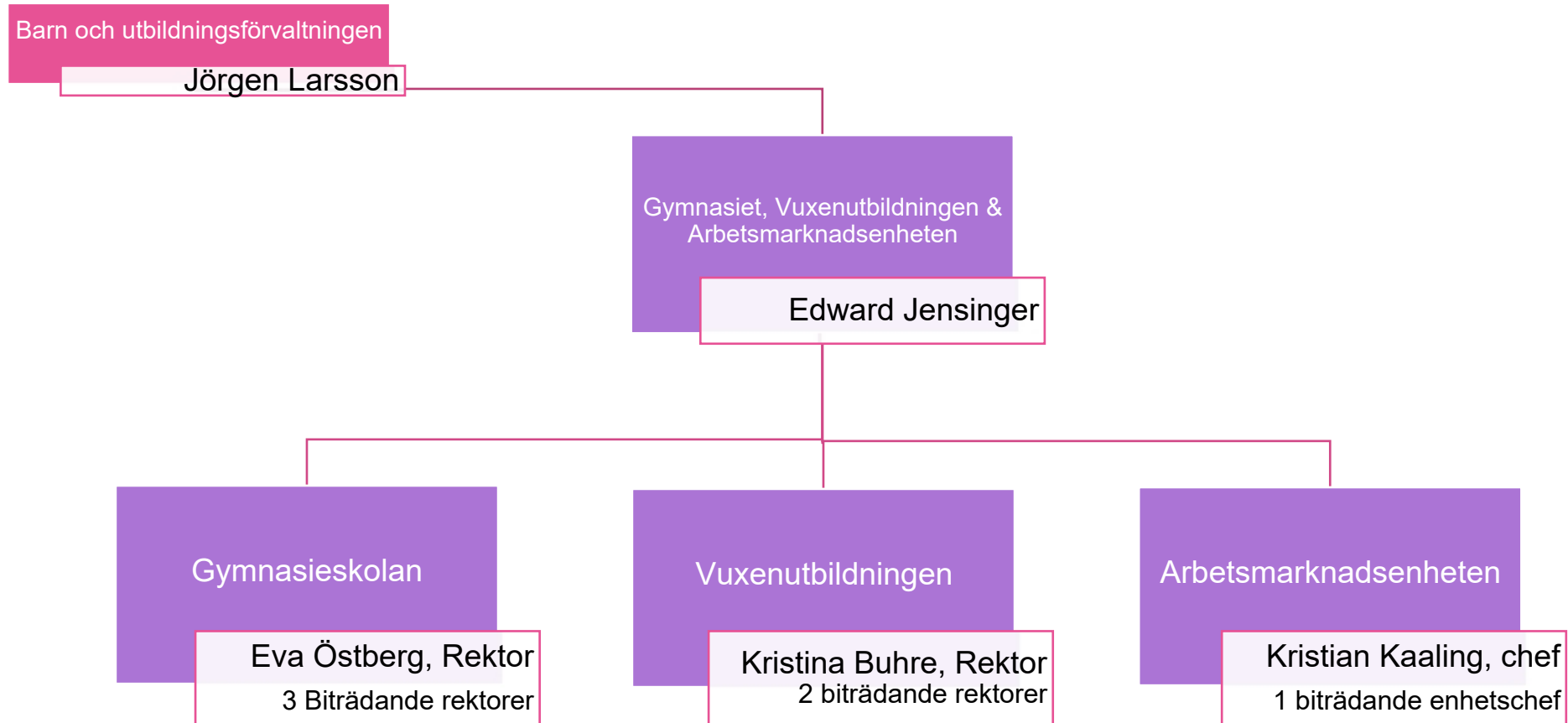
Barn- och utbildningsförvaltningens organisation

7 (25)



Gymnasie- och Vuxenutbildningsnämndens organisation

8 (25)



Total omslutning för GoV: 231 milj kostnadsbudget, 250 milj nettobudget
Total bemanning för GoV: 170 st exklusive insatsanställda

Gymnasieskolan i Eslöv (Carl Engströmgymnasiet)

9 (25)

- 10 (11) nationella program:
 - 7 Yrkesprogram (Bygg, Barn & Fritid, Försäljning & Service, El, Fordon, Restaurang och Vård)
 - 3 (4) Högskoleförberedande program (Ekonomi, Samhällsvetenskap, Teknik och Naturvetenskap) A
- 2 introduktionsprogram:
 - Individuellt alternativ (IMIND), Språkintröduktion (IMS) (+ enstaka Yrkesintröduktion (IMYRK))
- Gymnasiesärskola:
 - Nationellt program Hotell, restaurang och bageri och Individuellt program

Gymnasieskolan, Carl Engströmgymnasiet, forts

10 (25)

- Skolan har drygt 800 elever varav ca 60 % är från Eslöv
 - Ca 60 % av varje årskull väljer att utbildas hos andra (Lund störst)
 - Skolan har 10 nationella program (11 från hösten 2023)
 - Ca 100 personal
-
- **FOKUS** för skolan är att fortsätta öka volymen elever som går ut med gymnasieexamen, fortsätta ha höga värden på elevernas trivsel och fortsätta ha hög andel sökande till sina program

Vuxenutbildningen, Carl Engströmskolan

Bedriver följande utbildningar:

- SFI ca 170 elever i egen regi
- Extern SFI ca 60
- Grundläggande kurser ca 75 i egen regi
- Gymnasiala kurser ca 125 i egen regi
- Externa gymnasiala kurser ca 60
- Yrkeskurser ca 175 i egen regi
- Särsvux ca 10 i egen regi
- Yrkeshögskola ca 210 i egen regi

Vuxenutbildningen, Carl Engströmskolan, forts

12 (25)

- Skolan har knappt 800 elever varav en stor majoritet är från Eslöv men vi samverkar med 11 kommuner i Malmö-Lund-regionen och hos oss finns elever från både Höör och Hörby
- Vi har elever från Eslöv hos andra kommunala utförare (främst inom yrkesutbildningar)
- Skolan har 5 utbildningar inom Yrkeshögskolan (tillstånd ges av YH-myndigheten)
- Ca 50 personal

- **FOKUS** för skolan är att öka andelen elever som uppnår utbildningarnas mål och att bidra till att öka andel invånare i Eslöv som är självförsörjande

Arbetsmarknadsenheten (AME)

Verksamhet och ansvarsområden:

- 4,5 arbetsmarknadssekreterare som arbetar med att matcha och stegförflytta arbetslösa Eslövsbor mot *arbetsmarknaden* och jobb
- 1,5 arbetsmarknadssekreterare som bedriver det *kommunala aktivitetsansvaret* (KKA) för 16-19 åringar som inte arbetar eller studerar
- 3 arbetsmarknadssekreterare som ingår i *Ung Kompetens* som stegförflyttar 15 – 24:åringar som har olika problem för att uppnå egenförsörjning (diagnoser, fobier mm)
- 3 medarbetare som driver våra *externa verksamheter*, Gröna gruppen (grönyteskötsel), Skolkaféerna och Café Våfflan (dessa verksamheter utgör våra egna ”enkla jobb” som arbetssökande kan praktisera vid

Arbetsmarknadsenheten (AME) forts

- AME arbetar med ca 220 arbetslösa Eslövsbor för att stötta, lotsa och matcha till egenförsörjning. Av dessa 220 ingår ca 120 i olika aktiviteter
 - KAA har ca 200 ungdomar som under ett år registreras på KAA. Av dessa utgör ca 55 den grupp som är inne i olika aktiviteter och stöd
 - Ung Kompetens arbetar, eller har arbetat, aktivt med ca 100 individer i målgruppen
 - Externa verksamheterna sysselsätter ca 40 – 60 individer med praktik och arbetsmarknadspolitiska åtgärder
-
- **FOKUS för AME är att öka volymen arbetssökande som går vidare från bidragsberoende till egenförsörjning**

**Översiktlig information om sekretess,
tystnadsplikt, meddelandefrihet för anställda,
förtroendevalda eller uppdragstagare**

10

GoV.2023.0008

2023-01-09
Susanne Jonasson
+4641362262
susanne.jonasson@eslov.se

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt och meddelarfrihet för anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs kommun 2023

Ärendebeskrivning

För att säkerställa att reglerna för sekretess, tystnadsplikt och meddelarfrihet är implementerade i kommunen får gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden information om vad som gäller för anställda, förtroendevalda och uppdragstagare i Eslövs kommun.

Informationen kommer att behandlas av alla nämnder i kommunen en gång om året.

För att medborgarna i Eslövs kommun ska känna förtroende för kommunens verksamhet är det viktigt att de kan lita på att personliga uppgifter och handlingar stannar hos de personer som ska ha tillgång till dem och att de inte sprids vidare.

Beslutsunderlag

Sekretessförbindelse

Beredning

Nämnden såsom myndighet är ansvarig för sina allmänna handlingar och hur de hanteras utifrån offentlighets- och sekretesslagen. Dessa regler gäller även för dem som är förtroendevalda. Det bifogas därför information om de viktigaste reglerna kring sekretess som gäller generellt för alla som på ett eller annat sätt representerar Eslövs kommun, således även för dem som förtroendevalda. Samma information som bifogas gäller för de anställda men är samtidigt förenat med en sekretessförbindelse att skriva på.

Alla som genom anställning, förtroendevald, uppdrag eller som på annat sätt deltar i arbetet i Eslövs kommun har tystnadsplikt rörande de uppgifter och handlingar som är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Tystnadsplikten gäller både muntliga och skriftliga uppgifter.

Barn och Utbildning

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

1(2)

Förslag till beslut

- Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av den översiktliga informationen om sekretess, tystnadsplikt, meddelarfrihet för förtroendevalda i Eslövs kommun och informationen läggs till handlingarna.

Beslutet skickas till

Kommunledningskontoret, juridiska avdelningen

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

Susanne Jonasson
Nämndsekreterare

Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt, meddelarfrihet för anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs kommun

Innebörden av sekretess och för vilka den gäller

För att medborgarna i Eslövs kommun ska känna förtroende för kommunens verksamhet är det viktigt att de kan lita på att personliga uppgifter och handlingar stannar hos de personer som ska ha tillgång till dem och att de inte sprids vidare.

Alla som genom anställning, förtroendevald, uppdrag eller som på annat sätt deltar i arbetet i Eslövs kommun har tystnadsplikt rörande de uppgifter och handlingar som är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Tystnadsplikten gäller både muntliga och skriftliga uppgifter.

Det främsta syftet med sekretess är att skydda enskilda personer från att uppgifter om deras personliga förhållanden lämnas till andra. Med personliga förhållanden menas i princip alla uppgifter som kan kopplas till en viss person, till exempel uppgifter om hälsotillstånd, familjeförhållanden, arbetsförmåga eller ekonomiska förhållanden. I vissa fall kan sekretess även gälla för någons namn, adress och/eller telefonnummer. Sekretess gäller i många fall både för uppgifter om den enskilde men också för dennes närstående om vederbörande skulle lida men om en uppgift lämnades ut.

När vi får en begäran om en handling eller en uppgift ska vi alltid pröva om det förekommer sekretess till skydd för den enskilde. Det kapitel som vi alltid måste kontrollera är det 21 kapitlet i offentlighets- och sekretesslagen och detta gäller oavsett vilken verksamhet man tillhör i Eslövs kommun.

Sekretess gäller såväl mot enskilda som mot andra myndigheter och innebär bland annat:

- att man inte får diskutera delar av sitt arbete med familj eller vänner.
- att man inte får svara på frågor från allmänheten, journalister (se dock nedan angående meddelarfrihet), andra myndigheter eller andra förvaltningar om frågorna rör uppgifter för vilka det föreligger

sekretess.

- att man inte får lämna ut handlingar eller digital information om det finns uppgifter i handlingarna eller information för vilka det föreligger sekretess.

Varje kommunal nämnd är en myndighet i offentlighets- och sekretesslagens mening. Sekretessen gäller mellan olika myndigheter (nämnder) inom Eslövs kommun. Det kan också finnas sekretessgränser mellan olika verksamheter inom en nämnd, så kallad inre sekretess.

Några exempel på allmängiltiga sekretessbestämmelser för Eslövs kommun

Offentlig upphandling

Enligt 19 kapitlet 3 § 2 stycket i offentlighets- och sekretesslagen gäller absolut sekretess för anbud eller motsvarande erbjudande till dess att alla anbud eller erbjudanden offentliggjorts eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet på annat sätt har slutförts. När avtal har träffats med en leverantör eller ärendet på annat sätt slutförts blir anbud och avtal allmänna handlingar och som huvudregel offentliga. Visst sekretesskydd finns dock för vissa uppgifter i anbudena som röjer en anbudsgivares affärs- eller driftförhållande, se nedan.

Personalverksamhet

Sekretess gäller i personalsocial verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, personalkonsulent eller en annan sådan befattningshavare som särskilt har till uppgift att bistå med råd och hjälp i personliga angelägenheter, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men i enlighet med 39 kapitlet 1 § offentlighets- och sekretesslagen. Här är sekretess huvudregel. Detta innebär att en uppgift kan lämnas ut endast om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Uppgifter inom övrig personaladministrativ verksamhet är enligt 39 kapitlet 2 § offentlighets- och sekretesslagen som huvudregel offentliga. För uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller uppgift om enskilds personliga förhållanden i personaladministrativ verksamhet gäller att dessa inte kan lämnas ut om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs. Sekretess gäller inte i anställningsärenden eller i ärende om disciplinansvar.

Myndigheters affärsverksamhet och uppgift om enskilda affärs- eller driftförhållanden

Enligt 19 kapitlet 1 § offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess i en myndighets affärsverksamhet för uppgift om myndighetens affärs- eller driftförhållanden om det kan antas att någon som driver en likartad rörelse gynnas på myndighetens bekostnad om uppgiften röjs. Som huvudregel är dock de flesta uppgifter som rör myndigheters affärsverksamhet offentliga.

Sekretess gäller i vissa fall om uppgifter om enskildas affärsverksamhet när de har en affärsförbindelse med oss som myndighet. Detta regleras i 31 kapitlet 16 § i offentlighets- och sekretesslagen. Detta gäller bara om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs. Även i dessa situationer är dock de flesta uppgifter som huvudregel offentliga.

Växelt telefoni

För personal i en myndighets telefonväxel, det vill säga för personalen i Kontaktcenter, gäller absolut sekretess för uppgift som har inhämtats vid tjänstgöringen och som avser telefonsamtal till eller från någon annan person hos myndigheten, enligt 40 kapitlet 4 § offentlighets- och sekretesslagen.

Meddelarfrihet

Trots att vissa uppgifter är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen kan en anställd eller annan inom en kommun ha rätt att lämna ut dessa uppgifter till en journalist eller en författare med avsikten att uppgiften ska publiceras. Detta kallas att den anställde har meddelarfrihet.

Meddelarfriheten gäller dock inte för alla uppgifter som är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen. Om man är osäker på vilka uppgifter som får lämnas ut mot bakgrund av meddelarfriheten kan det vara bra att rådgöra med jurist eller annan innan man lämnar ut uppgiften till en journalist eller författare. Rätten att meddela och offentliggöra uppgifter behandlas i 13 kapitlet offentlighets- och sekretesslagen.

När gäller sekretessen?

Sekretessen, det vill säga tystnadsplikten, gäller oavsett om man arbetar eller är ledig. Den gäller även om man har slutat arbeta eller bytt arbetsplats. Sekretessen kan gälla i upp till sjuttio år.

Några exempel på sekretessbrytande bestämmelser

Den enskilde själv har nästan alltid rätt att få ta del av de uppgifter som berör honom eller henne. Den enskilde kan lämna sitt samtycke till att information som är sekretessbelagd lämnas ut till allmänheten, anhöriga eller annan myndighet.

Sekretess kan i vissa fall även gälla mot underåriga barns vårdnadshavare.

Upplysningar kan lämnas till hälso- och sjukvårdspersonal om det är nödvändigt för att den enskildes behov av insatser från kommunen ska kunna tillgodoses. I vissa bestämda undantagsfall kan upplysningar även lämnas till hälso- och sjukvården med anledning av att den enskilde behöver vård där.

Sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut till vissa myndigheter om de begär att få ut uppgifter med stöd av lag. Sekretessbelagda uppgifter kan även under vissa förutsättningar lämnas ut till andra myndigheter som till exempel polisen eller åklagarmyndigheten.

Vad händer om man bryter mot tystnadsplikten?

Om man röjer uppgifter som omfattas av sekretessskydd gör man sig skyldig till dels en kränkning av den enskilde, dels brott mot tystnadsplikten enligt 20 kapitlet 3 § brottsbalken. Straffet kan bli böter eller fängelse. Den som röjer uppgiften är personligt straffansvarig.

Dataintrång

Anställda och uppdragstagare kan ha möjlighet att ta del av olika uppgifter i olika system. Som anställd/uppdragstagare ska man bara ta del av de uppgifter som krävs för att utföra sitt arbete. Det är alltså inte tillåtet att som anställd/uppdragstagare använda eller ta del av uppgifterna i privat syfte. Detta gäller även om uppgifterna är offentliga och kan lämnas ut om det inkommer en förfrågan om utlämnande av allmän handling.

Om man på ett otillåtet sätt tar del av uppgifter som man inte behöver ta del av för att utföra sitt arbete kan man göra dig skyldig till dataintrång, 4 kapitlet 9c § brottsbalken.

Hur hanteras din kommunikation?

Genom din anställning/uppdrag upprättas olika kommunikationsvägar, kan vara e-postkonto, skypekonto, telefonabonnemang. Dessa kommer i vissa fall ha ditt personnamn kopplat till konto/abonnemang. Trots denna koppling är avsikten att kommunikationen är med Eslövs kommun och inte med den anställde/uppdragstagaren privat. Det mesta som kommuniceras loggas och kan sökas igenom för att upptäcka oegentligheter.

Det är viktigt att känna till att epostlogg är en allmän handling och ska efter sekretessprövning lämnas ut som vilken handling som helst. Det kan vara ett skäl till att bara använda din arbetsepost till arbete och inte till något privat.

Post ställd till dig

Det är inte tillåtet att öppna brev ställda till tjänsteman där man kan misstänka att brevet är av privat natur. Att öppna annans post är straffbart i enlighet med brottsbalkens 4 kapitel 8 § och 9 §. Detta gäller även på jobbet.

Brev som verkar vara privata får inte bli liggande öppnade, eftersom det finns en möjlighet att innehållet hör till verksamheten och handlingen då är allmän. För att tillgodose tillgången till allmänna handlingar, utan att bryta mot reglerna i brottsbalken har JO (justitieombudsmannen) rekommenderat att de anställda utfärdar fullmakt för annan på arbetet att öppna post i deras bortavaro. De anställda är inte skyldiga att lämna fullmakt men kan tvingas avbryta sin ledighet för att öppna sin post.

Det finns därför möjlighet för den anställde att lämna fullmakt till den personal som har hand om posthanteringen att motta, kvittera ut och öppna den post, rekommenderade brev samt paket som inkommer.

Arbete med säkerhetsskyddade uppgifter

För några anställda/uppdragstagare gäller särskilda regler om man arbetar med säkerhetsskyddade uppgifter. Den som sprider säkerhetsskyddade uppgifter kan straffas enligt 19 kapitlet brottsbalken.

Meddelarfrihet gäller inte för säkerhetsskyddade uppgifter.

Var finns mer information?

Om du är osäker på om du kan lämna ut en uppgift, eller om du har frågor om sekretess, ska du prata med din närmsta chef eller med kommunjuristen. I myndighetens delegeringsordning framgår vem som har rätt att besluta om utlämnande av handlingar.

Sekretessförbindelse

Härmed intygar jag, att jag har tagit del av informationen ovan om vad som gäller för mig utifrån det uppdrag jag har i Eslövs kommun.

Jag försäkrar att jag inte talar om eller för vidare på annat sätt, sådant som jag får reda på om enskildas personliga förhållanden. Jag har förstått att detta gäller för mig under den tid jag är verksam i Eslövs kommun men även därefter. Jag är medveten om att sekretess kan gälla upp till sjuttio år.

Jag är medveten om att jag bryter mot tystnadsplikten om jag inte följer bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen på rätt sätt. Jag vet att brott mot bestämmelserna kan leda till åtal för brott mot tystnadsplikten.

Är jag anställd av Eslövs kommun är jag vidare medveten om att jag dessutom bryter mot mitt anställningsavtal och att min arbetsgivare kan vidta disciplinära åtgärder mot mig utifrån detta.

Datum:	Namnsteckning:
	Namnförtydligande:

Denna förbindelse skrivs under i två exemplar. Ett exemplar förvaras av Eslövs kommun. Det andra exemplaret behåller den som undertecknat.

Information om hur Eslövs kommun behandlar personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Personuppgiftsansvarig

Den som är ansvarig för att dina personuppgifter hanteras enligt Dataskyddsförordningen/GDPR är den personuppgiftsansvarige.

Personuppgiftsansvarig: Kommunstyrelsen

Organisationsnummer: 212000-1173

Adress: Eslövs kommun, 241 80 Eslöv

E-post: kommunledningskontoret@eslov.se

Telefon: 0413-620 00 (växel)

Typer av personuppgifter som behandlas

Vi behandlar dessa typer av personuppgifter om dig:

Personnummer, för- och efternamn, adressuppgifter, kontaktuppgifter.

Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen

Detta är anledningen till att dina personuppgifter behandlas:

Ändamålet med att ovanstående personuppgifter behandlas är för att du är anställd på juridiska avdelningen/kommunledningskontoret.

Laglig grund för att behandla dina personuppgifter

Behandlingen av dina personuppgifter enligt ovan har stöd i dataskyddsförordningen med följande skäl:

- anställningsavtal

Vem får ta del av dina personuppgifter?

Följande får ta del av dina personuppgifter:

Medarbetare på Kommunstyrelsen i Eslövs kommun kommer att ta del av dina personuppgifter för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Eslövs kommun hanterar dina personuppgifter enligt gällande lagstiftning.

Om någon begär att få ta del av dina personuppgifter så kan vi, i enlighet med offentlighetsprincipen, komma att lämna ut dem.

Hur länge sparas dina personuppgifter?

Dina personuppgifter kommer att sparas av kommunen till dess att syftet med behandlingen av personuppgifterna är uppfyllt. Personuppgifterna kommer sedan att hanteras enligt de lagar och regler som gäller för kommunen angående så kallade dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut.

Personuppgifter som kommer in till kommunen blir i regel allmänna handlingar. Därför får kommunen inte gallra eller spara uppgifter hur som

helst. Kontakta den personuppgiftsansvariga eller dataskyddsbudet för mer information.

När dina personuppgifter behandlas av oss har du rätt att

- Begära tillgång till dina personuppgifter, dvs att utan kostnad, vid ett tillfälle, få besked om, och en kopia av, vilka personuppgifter om dig som Eslövs kommun behandlar. För ytterligare kopior kan du behöva betala en avgift.
- Begära rättelse, radering eller begränsning av behandling av dina personuppgifter
- Invända mot behandling av dina personuppgifter
- Begära dataportabilitet
- Om personuppgiftsbehandlingen grundar sig på ditt samtycke kan du när som helst ta tillbaka detta. Om du tar tillbaka ditt samtycke gäller samtycket till och med den dag som återtagandet skedde.
- Klaga på vår behandling av dina personuppgifter till Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten

Eftersom det finns särskilda regler kring hanteringen av allmänna handlingar så begränsas ibland vissa av dessa rättigheter.

Dataskyddsbud

Den personuppgiftsansvarige har utsett ett dataskyddsbud som nås via: dataskyddsbud@eslov.se eller på telefon 0413-620 00 växel fråga efter dataskyddsbud.

Kontakta oss

Om du har några frågor eller funderingar om behandlingen av dina personuppgifter, vänd dig då i första hand till Juridiska avdelningen.
Telefon växel: 0413-620 00 (växel)
E-post: kommunledningskontoret@eslov.se